PORTAL DE NEGÓCIOS – CRÉDITO AGRONEGÓCIOS

CADASTRO E PROPOSTA

ABRIL/2015

Sobre o Portal de Crédito

O Portal de Crédito foi desenvolvido pelo Banco para permitir que a atualização de cadastros e a contratação de operações de crédito possam ser feitos sem a necessidade do cliente se deslocar para a sua agência de relacionamento. Com o Portal o cliente pode ser atendido por uma pessoa jurídica interessada em intermediar a prestação desses serviços. Para operar o Portal de Crédito, a pessoa jurídica precisa ser correspondente do Banco do Brasil, no regime jurídico estabelecido pela Resolução Bacen 3.954/2011 e suas atualizações. Não podem ser correspondentes as pessoas jurídicas de direito público (órgãos públicos de todos os tipos, tais como prefeituras, secretarias estaduais, autarquias, etc).

Estas vedações são decorrentes da Regulamentação do Bacen e não podem ser flexibilizadas.

As resoluções podem ser consultadas no endereço, clicando em "Texto vigente compilado":

http://www.bcb.gov.br/pre/normativos/busca/normativo.asp?tipo=res&ano=2011&numero=3954

Caso tenha interesse em ser Correspondente Especializado em Agronegócios procure a sua agência de relacionamento.

Gerenciador Financeiro

O Gerenciador Financeiro é um site do Banco do Brasil que permite à Pessoa Jurídica consultar saldos e extratos, realizar pagamentos, transferências e outras transações encontradas nos terminais de autoatendimento.

Para acessar o Gerenciador Financeiro, você precisará ter a Máquina Virtual Java instalada. Se o Java não está instalado no computador, baixe-o no site http://www.java.com. Acesse a página do Banco, clique na aba "Empresa", digite a sua "chave J" na caixa marcada "chave" e clique no botão "OK".

Você pode acessá-lo diretamente o endereço abaixo:

https://aapj.bb.com.br/aapj

Informe sua chave J e senha da chave J.

A chave do Administrador de Segurança deve ser criada pela agência de relacionamento da empresa, e as demais chaves são criadas pelo Administrador de Segurança. Esse Administrador será responsável pela coordenação dos funcionários com acesso à chave J e pode controlar a quais transações do Gerenciador Financeiro cada funcionário poderá ter acesso.

Caso encontre problemas com o acesso ou uso do Gerenciador Financeiro, o Suporte Técnico do Banco está disponível gratuitamente 24 horas por dia, 7 dias por semana, pelos telefones abaixo:

- 3003-0500 (capitais e regiões metropolitanas);
- 0800-7290500 (demais localidades).

Para suporte de problemas no uso do Certificado Digital ligue para:

- 0800-7290200 (todas as regiões).

No primeiro acesso da nova chave J ao Gerenciador Financeiro, o usuário deve cadastrar um apelido para o computador, por exemplo: “Computador 1 da Loja 3”, “Computador do João”. O Administrador de Segurança deve liberar o cadastramento de cada computador (o sistema do Banco pode demorar até duas horas para processar a liberação).

Portal de Crédito

O Portal de Crédito tem funcionalidades para que o Correspondente possa:

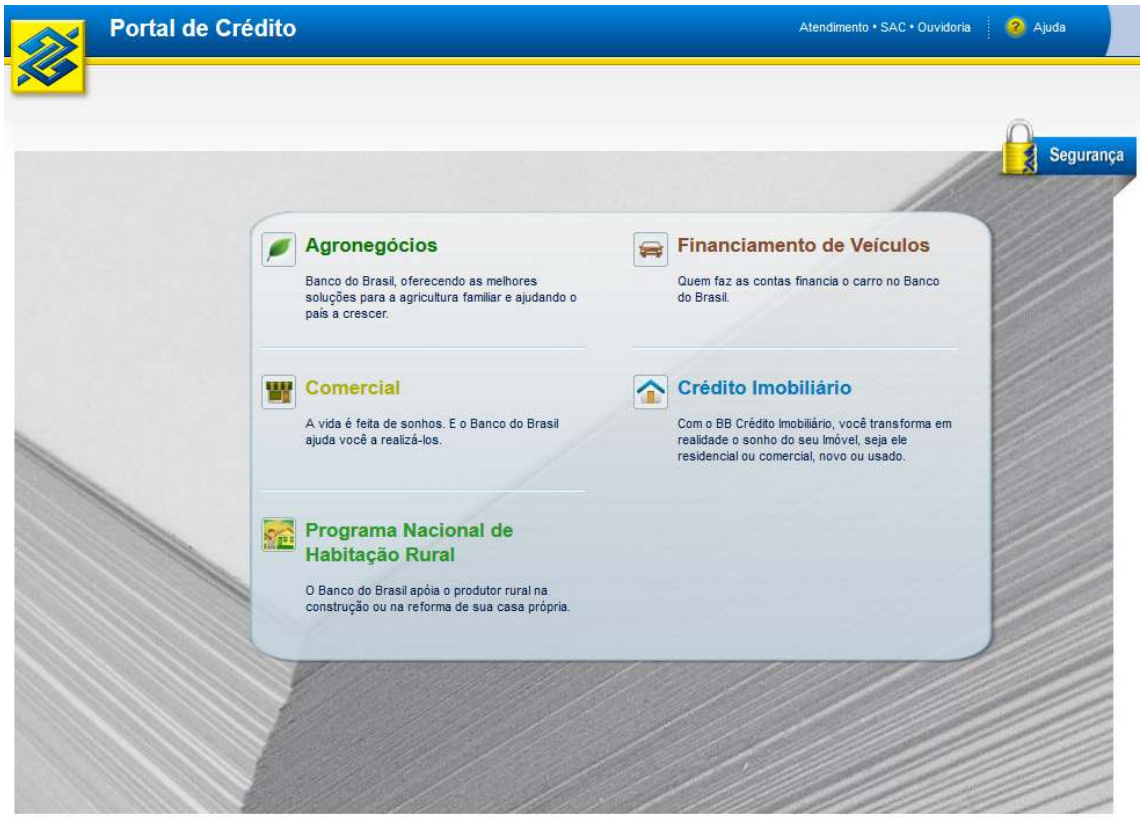
- incluir e alterar dados cadastrais de clientes;
- abrir contas correntes para proponentes de operações de crédito;
- cadastrar propostas de crédito rural.

O endereço de acesso do Portal de Crédito é:

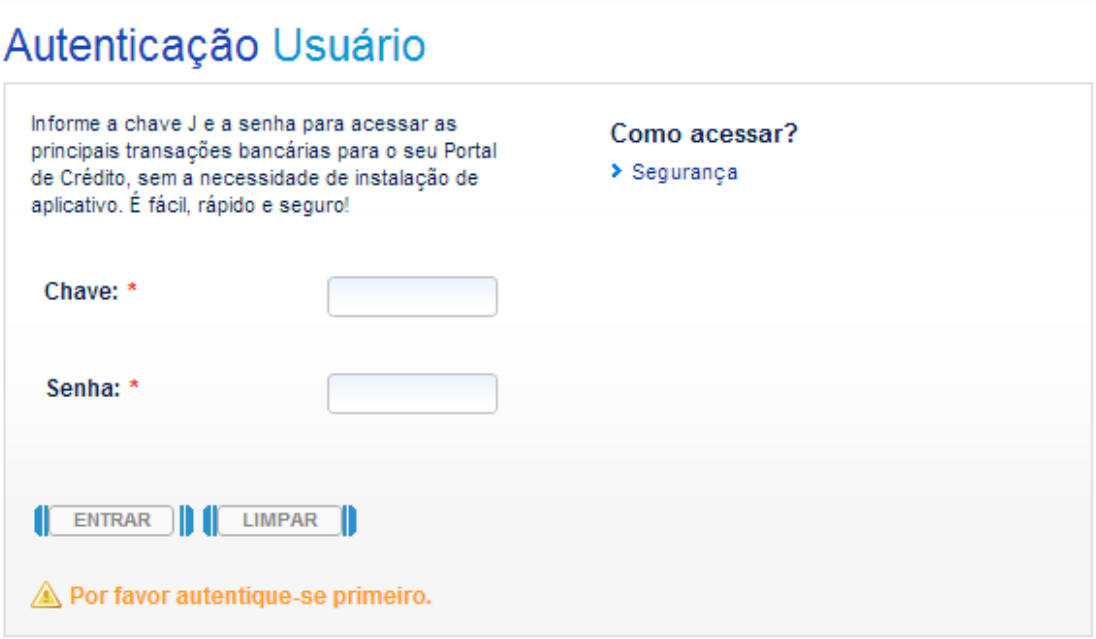
https://portaldecredito.bb.com.br

O funcionamento do Portal de Crédito foi testado em sistemas operacionais Windows 7 e 8 usando os navegadores Microsoft Internet Explorer, o Mozilla Firefox, Google Chrome e Opera. O Portal deve funcionar em qualquer sistema operacional e navegador, mas o Banco só poderá dar suporte para uso em ambiente Windows.

Esta é a tela inicial do Portal de Crédito:


Portal de Crédito
Atendimento • SAC • Ouvidoria
Ajuda
Segurança
Agronegócios
Banco do Brasil, oferecendo as melhores soluções para a agricultura familiar e ajudando o país a crescer.
Financiamento de Veículos
Quem faz as contas financia o carro no Banco do Brasil.
Comercial
A vida é feita de sonhos. E o Banco do Brasil ajuda você a realizá-los.
Crédito Imobiliário
Com o BB Crédito Imobiliário, você transforma em realidade o sonho do seu Imóvel, seja ele residencial ou comercial, novo ou usado.
Programa Nacional de Habitação Rural
O Banco do Brasil apóia o produtor rural na construção ou na reforma de sua casa própria.

Clique em “Agronegócios”.


Autenticação Usuário
Informe a chave J e a senha para acessar as principais transações bancárias para o seu Portal de Crédito, sem a necessidade de instalação de aplicativo. É fácil, rápido e seguro!
Como acessar?
Segurança
Chave: *
Senha: *
ENTRAR
LIMPAR
Por favor autentique-se primeiro.

Use a chave J e senha do Gerenciador Financeiro para entrar no Portal. A partir de 15/abril/2015 não será mais necessário o uso de certificado digital A3 (e-CPF).

Se houver mais de uma loja cadastrada no sistema do Banco para a sua empresa, selecione a loja que será usada, se não houver o sistema mostrará automaticamente a página inicial do menu do Portal.

A cada comando feito pelo usuário – isto é, sempre que o usuário clica em algum botão - o Portal começa a contar um prazo de 30 minutos até desconectar o usuário. Este prazo aparece no canto superior direito da página após o texto “Sua sessão expira em”.

Preparativos

Para a concessão de financiamentos no Banco do Brasil, é necessário que todos os envolvidos – o cliente que receberá o crédito, avalista/fiador, o cedente (quando houver), e os respectivos cônjuges - tenham cadastro atualizado. Além de preencher os campos de dados obrigatórios, devem ser preenchidos, sempre que possível, os campos de dados opcionais, para melhorar a qualidade da análise de crédito feita pelo Banco.

Autorização de Compartilhamento de Dados com Terceiros

É obrigatório o preenchimento e assinatura da Autorização de Compartilhamento de Dados com Terceiros pelo cliente cujo cadastro será consultado, incluído ou atualizado via Portal de Crédito. A Autorização é gerada automaticamente no Pré-cadastro do cliente, via arquivo PDF com o nome do cliente cadastrado.

Colha a assinatura do cliente na Autorização e encaminhe-a à agência. A Autorização pode ser digitalizada e incluída no Dossiê Eletrônico para acelerar a liberação do acesso pela agência, mas o documento original deve ser encaminhado em todos os casos.

Após a confirmação do Pré-Cadastro, o Banco deverá liberar o acesso ao cadastro para que o correspondente possa ter acesso aos dados do cliente.

Cliente cujo cadastro já esteja atualizado

Não é necessário atualizar o cadastro de envolvido que tenha sido atualizado no último ano, salvo se houve alteração nos dados cadastrais que demande atualização. Neste caso, será necessário somente seguir os procedimentos de Pré-Cadastro e de coleta da Autorização de Compartilhamento de Dados com Terceiros.

AVISO:

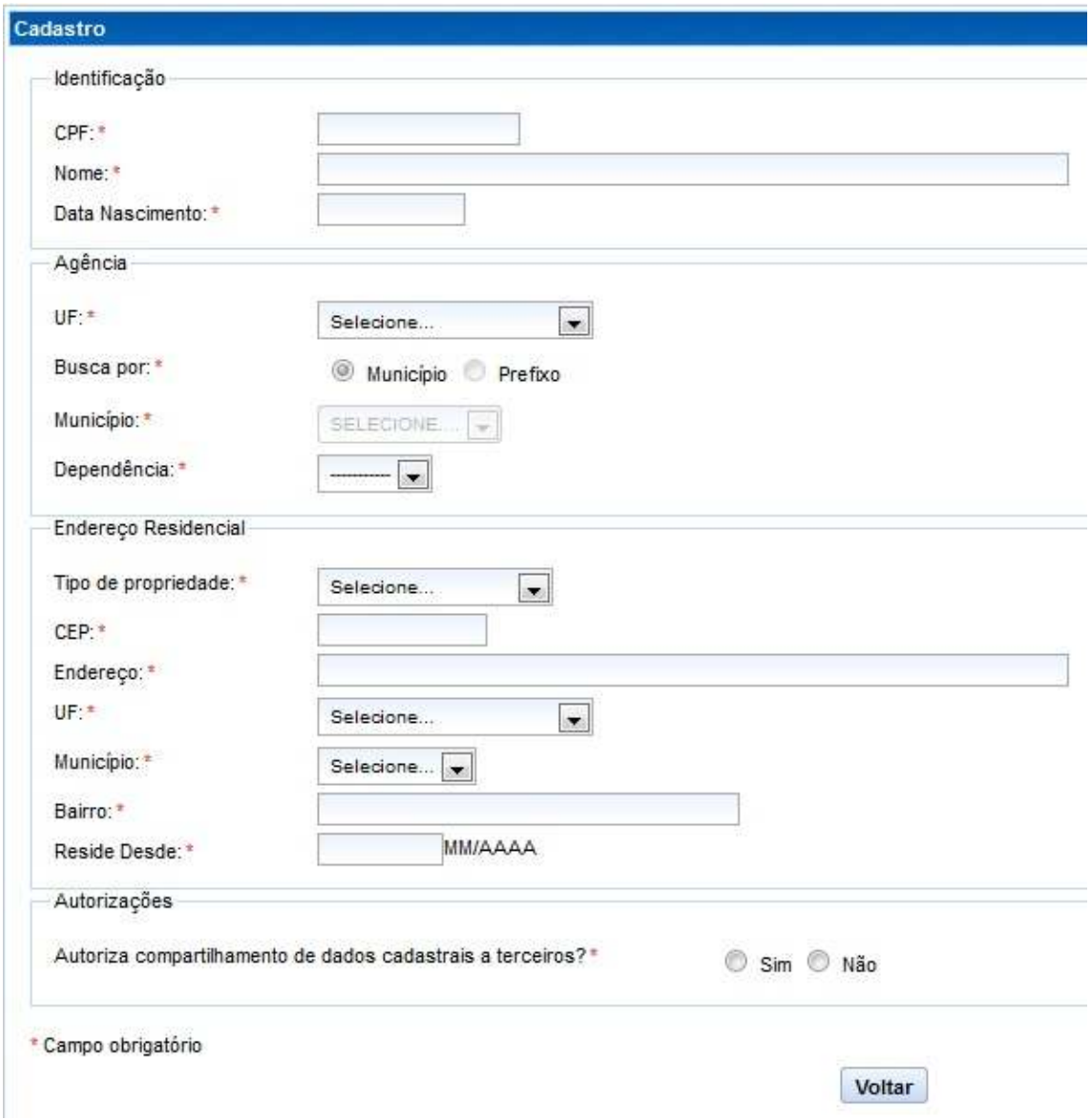
Não use as telas incluídas nesta cartilha como modelo para preenchimento das informações do seu cliente. Pela própria complexidade do crédito rural, cada cliente terá características diferentes, e o preenchimento incorreto ou incompleto do cadastro ou proposta poderá impedir o deferimento da operação. Use as telas das próximas páginas apenas como referência sobre as opções de preenchimento disponíveis, e preencha sempre:

- todos os campos marcados com *, que indica preenchimento obrigatório;
- todos os demais campos que possam ser preenchidos com as informações ou documentos fornecidos pelos clientes.

Pré-Cadastro

Clique em “Cadastro”, selecione “Cadastro” e clique em “Cadastrar”.

O Portal apresentará a tela do Pré-Cadastro.



Preencha todos os dados. Observe que:

- CPF, Nome e Data Nascimento: estes dados devem ser iguais aos que constem para o cliente na base de CPF da Receita Federal. Os nomes devem ser digitados sem acentos ou cedilha porque a base da Receita Federal, com a qual a base de cadastros do Banco está interligada, não inclui esses caracteres;
- Agência: se o cliente já tem cadastro no Banco do Brasil, informe a agência na qual ele tem cadastro. Se o cliente não tem cadastro, informe a agência para a qual o cadastro será enviado (normalmente a agência que atende o Correspondente, ou a agência mais próxima do produtor). Se o cliente tiver cadastro no Banco, mas não souber em qual agência o cadastro está localizado, solicite esta informação à agência que atende o Correspondente;
- Endereço, UF, Município e CEP: o endereço informado deve corresponder à área abrangida pelo CEP, e o CEP deve ser válido. O Portal verifica se o CEP

está localizado na UF e Município selecionados, e não permitirá concluir o pré-cadastro em caso negativo;

- A opção “Autoriza compartilhamento de dados cadastrais com terceiros?” deve ser marcada com “Sim” para concluir o pré-cadastro. Ao clicar em “Imprimir Formulário” será gerada a autorização de compartilhamento de dados em formato PDF. A autorização deve ser impressa e o cliente deverá assiná-la. Se o Correspondente tem acesso a equipamento para digitalização da autorização (digitalizador ou impressora multifuncional), a autorização deve ser digitalizada e incluída no dossiê eletrônico.

Após preenchimento da tela, clique em “Confirmar”. O Pré-Cadastro será finalizado, e a solicitação de disponibilização do cadastro será encaminhada à agência. Será possível, a partir deste momento, preencher o cadastro do cliente – mas sem a possibilidade de consultar os dados que constem do cadastro do cliente no Banco – e incluir documentos no Dossiê Eletrônico.

Se o cliente ainda não tinha cadastro no Banco do Brasil, você já pode começar a preencher o cadastro dele.

Se o cliente já tem cadastro no Banco do Brasil, aguarde a liberação do acesso pelo Banco para ter acesso aos dados que constem do cadastro.

Digitalize a “Autorização de compartilhamento de dados com terceiros” e a inclua no Dossiê Eletrônico no Portal, e solicite ao Banco que libere o acesso ao cadastro do cliente. Se não for possível digitalizar a autorização, o Banco só autorizará o acesso após receber o documento assinado pelo cliente. O acesso só precisa ser autorizado para cada cliente uma única vez.

Em alguns casos o cadastro não será disponibilizado:

- quando os dados informados divergirem dos dados registrados na base da Receita Federal (grafia do nome, data de nascimento);
- quando o CPF estiver irregular;
- quando o cliente tiver pendência ou problema cadastral no Banco.

Encaminhe o cliente à agência nesses casos.

Manutenção de Cadastros

Uma vez concluído o pré-cadastro, é possível começar a preencher o cadastro do cliente que não tenha cadastro no Banco. Se o cliente já tiver cadastro no Banco, aguarde a liberação de acesso para que sejam disponibilizados os dados que já constarem do sistema do Banco. Você pode também usar a função “Pesquisa” para localizar um cadastro já existente para atualização de dados.

Existem quatro opções disponíveis para cada cadastro:

- Incluir/alterar o cadastro do cliente;
- Incluir/alterar o cadastro do imóvel rural;
- Incluir/alterar o cadastro do imóvel urbano;
- Dossiê eletrônico.

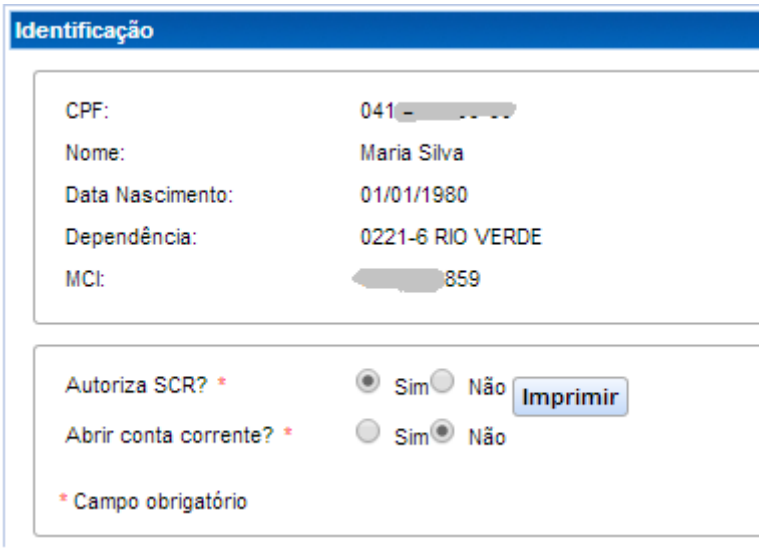
Cada opção é dividida em vários módulos. Em cada módulo, é necessário preencher todos os campos marcados com "* Campo obrigatório" antes de passar ao módulo seguinte. É recomendado preencher todos os campos para os quais o cliente tiver informação e documentação comprobatória.

IMPORTANTE: a atualização cadastral só é salva se os campos obrigatórios em cada módulo forem preenchidos. O Portal apresentará mensagem de erro se algum campo necessitar ser preenchido.

A inclusão/alteração de cadastro é dividida em seis módulos:

- Identificação;
- Dados pessoais;
- Relacionamento;
- Endereço;
- Ocupação;
- Referência.

Módulo Identificação



1. CPF: apenas para consulta, não pode ser alterado;
2. Nome completo: apenas para consulta, não pode ser alterado;
3. Data Nascimento: apenas para consulta, não pode ser alterado;
4. Dependência: apenas para consulta, não pode ser alterado;
5. MCI: código do cadastro do cliente no Banco. Apenas para consulta, não pode ser alterado;

6. Autoriza SCR? (Sim/Não). Deve ser preenchido com “Sim” para que as alterações de cadastro possam ser enviadas ao Banco;
7. Abrir conta-corrente (Sim/Não). Só será possível marcar esta opção se o cliente não tem conta no Banco. Se marcado “Sim”, será aberta para o cliente conta-corrente em modalidade isenta de tarifas.

É possível que o cliente cujo cadastro esteja sendo atualizado já tenha cadastro no Banco em agência diferente da agência de relacionamento do convênio. Se o cliente já tem conta no Banco em outra agência, mas preferir transferir o cadastro e/ou a conta para a agência de relacionamento do convênio, o cliente deverá procurar a agência. Se ele tem cadastro, não tem conta, não planeja operar com o Banco em outra agência, e manifestar interesse, solicite à agência a transferência do cadastro para facilitar o atendimento. Em todos os casos em que houver transferência de cadastro entre agências do Banco, aguarde a conclusão do processo antes de prosseguir com o preenchimento do cadastro.

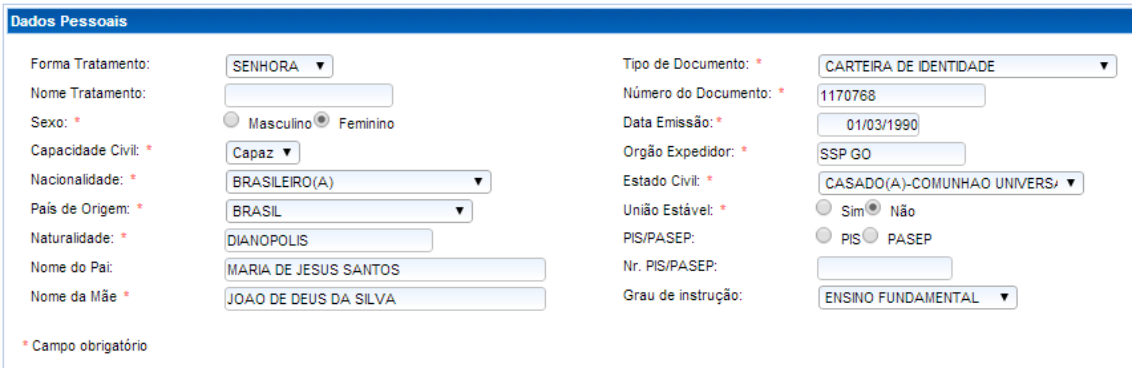
Abertura da conta corrente

Se o cliente já tem conta corrente no Banco, não será possível abri-la via Portal. E se o cliente ainda não tiver conta?

- Se ele é PROPONENTE de operação de crédito (acolhida via Portal ou não), necessitará ter uma conta corrente;
- Se ele é COOBRIGADO (avalista ou fiador), CEDENTE DE IMÓVEL, ou CÔNJUGE, não necessita ter conta corrente no Banco.

Não é necessário abrir conta para o cliente para que o cadastro dele seja atualizado via Portal. E não é obrigatório abrir a conta para o cliente que seja PROPONENTE via Portal – ele pode optar por comparecer pessoalmente à agência para isso. Mas a conta deverá estar ativa antes de iniciar o acolhimento da proposta.

Módulo Dados Pessoais

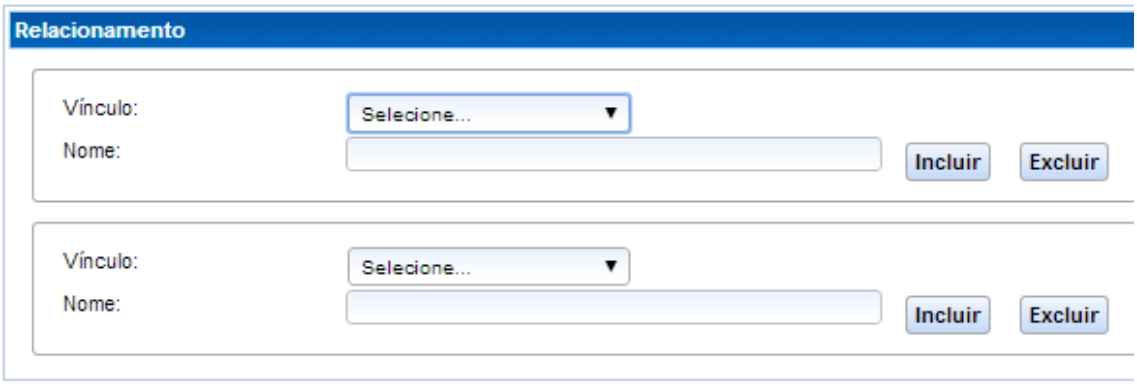

Dados Pessoais
Forma Tratamento: SENHORA
Nome Tratamento:
Sexo: * Masculino Feminino
Capacidade Civil: * Capaz
Nacionalidade: * BRASILEIRO(A)
País de Origem: * BRASIL
Naturalidade: * DIANOPOLIS
Nome do Pai: MARIA DE JESUS SANTOS
Nome da Mãe * JOAO DE DEUS DA SILVA
* Campo obrigatório
Tipo de Documento: * CARTEIRA DE IDENTIDADE
Número do Documento: * 1170768
Data Emissão: * 01/03/1990
Orgão Expedidor: * SSP GO
Estado Civil: * CASADO(A)-COMUNHAO UNIVERS
União Estável: * Sim Não
PIS/PASEP: PIS PASEP
Nr. PIS/PASEP:
Grau de instrução: ENSINO FUNDAMENTAL

1. Forma tratamento
2. Nome tratamento
3. Sexo
4. Capacidade civil: somente pessoas físicas capazes podem ter o cadastro atualizado via Portal de Crédito. Para os incapazes, encaminhe o responsável à agência de relacionamento;
5. Nacionalidade

6. País de origem
7. Naturalidade: informe cidade e estado sem acentos e sem caracteres separando o nome da cidade da sigla do estado (por exemplo: Taubate SP);
8. Nome do pai: se esta informação não constar do documento de identidade, deixe em branco;
9. Nome da mãe: o preenchimento é obrigatório;
10. Tipo do documento
11. Número do documento: use apenas letras e espaços. Não use ponto, vírgula, hífen, barra, etc;
12. Data emissão
13. Órgão expedidor/UF: use apenas letras e espaços. Não use ponto, vírgula, hífen, barra, etc. Exemplo: para "Secretaria de Segurança Pública de Santa Catarina", digite "SSP SC";
14. Estado civil: registre no módulo Relacionamento os dados do cônjuge ou companheiro para cliente casado ou em união estável;
15. União estável: marque "Sim" se o cliente é solteiro, viúvo, separado judicialmente ou divorciado e tem união estável. Marque "Não" se o cliente for casado;
16. PIS/PASEP
17. Nr. PIS/PASEP
18. Grau de instrução: quando for "superior em andamento, superior completo, pós-graduação, mestrado ou doutorado", clique no botão Formação para complementar os dados.

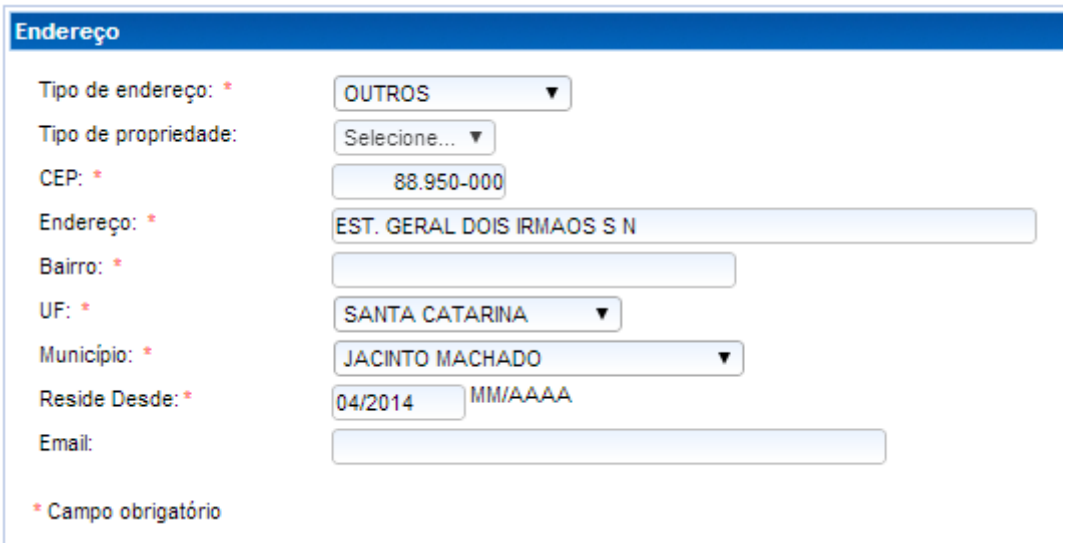
IMPORTANTE: se o grau de instrução do cliente for ANALFABETO, será necessária procuração pública para a contratação da operação de crédito.

Módulo Relacionamento



O preenchimento é obrigatório se o estado civil do cliente é casado ou união estável, e opcional para indicação dos demais relacionamentos familiares do cliente.

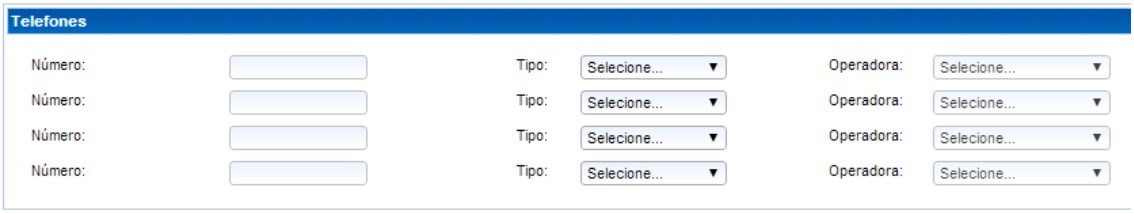
Módulo Endereço



Os campos informados no Pré-Cadastro já vêm preenchidos com os dados informados. Quanto aos outros campos:

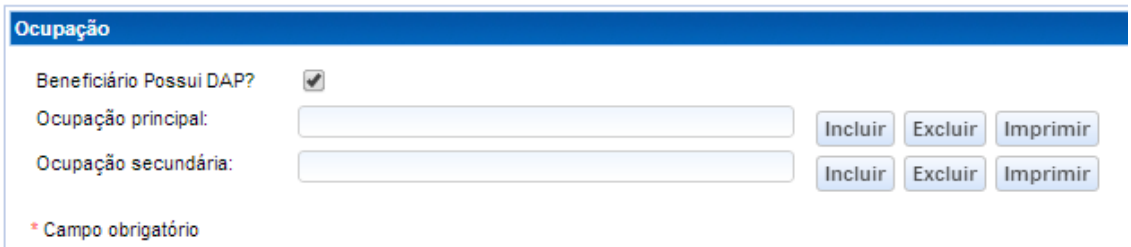
1. Tipo de endereço: é assumido “Sede/Residencial” para o endereço informado no Pré-Cadastro;
2. Email: o preenchimento é opcional.

Módulo Telefones



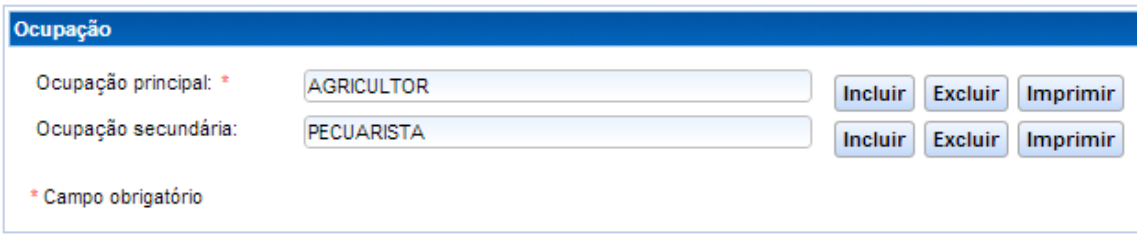
O preenchimento dos dados neste módulo é opcional. O DDD deve ser informado sem o “0”. Para telefones celulares, deve ser informado também a operadora.

Módulo Ocupação



Para o cliente com DAP vigente, é apresentada a opção “Beneficiário Possui DAP?” com uma caixa de marcação. A informação da DAP é recebida automaticamente do MDA, mas contém somente a ocupação principal; a ocupação secundária precisará ser informada manualmente. Se a caixa de marcação for desmarcada, a ocupação principal poderá ser preenchida manualmente, mas, se a DAP do cliente ainda estiver vigente, os dados da

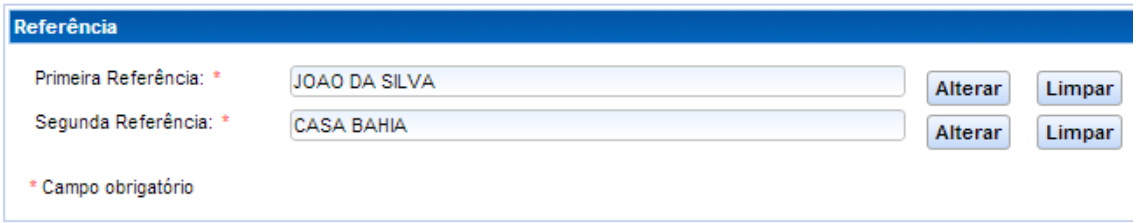
ocupação principal serão sobrescritos com os dados da DAP na próxima consulta feita pelo sistema do Banco.



Para o cliente sem DAP vigente, a caixa de marcação não é apresentada. Inclua a ocupação principal, e, se houver, a ocupação secundária, preenchendo os seguintes dados:

1. Ocupação
2. Natureza da ocupação
3. Descrição da ocupação: normalmente, será igual à ocupação. Exemplo: Auxiliar de Escritório e Assemelhados – Auxiliar de Escritório
4. Nível do Cargo
5. Renda mensal bruta
6. Data da Renda: informa o dia, mês e ano da emissão do comprovante de renda, que deve ter sido emitido há não mais que 60 dias;
7. Tipo de renda
8. Data de início: informe mês e ano;
9. Nome do empregador
10. Tipo do empregador
11. CPF/CNPJ empregador

Módulo Referência

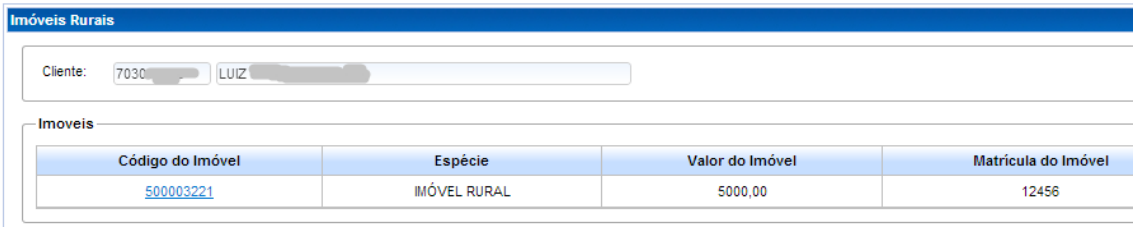


É obrigatório informar duas referências para o cliente sendo cadastrado no Banco. No campo Data, informa a data da confirmação da referência (ligação telefônica ou contato pessoal). Não informe funcionário do Correspondente ou o próprio Correspondente.

Se você clicar em “Confirmar” antes de preencher todos os campos obrigatórios em todos os módulos, será apresentada mensagem de erro informando quais desses campos obrigatórios ainda precisam ser preenchidos. Resolva as pendências e clique em “Confirmar” para enviar os dados preenchidos ao Banco. O preenchimento de dados que não seja enviado ao Banco dessa forma é descartado.

Após clicar em “Confirmar”, são apresentados dois botões: “Novo Cadastro”, para iniciar novo cadastramento e “Detalhar Cadastro”, para poder começar a preencher os dados de imóveis do cliente.

Cadastro do imóvel rural



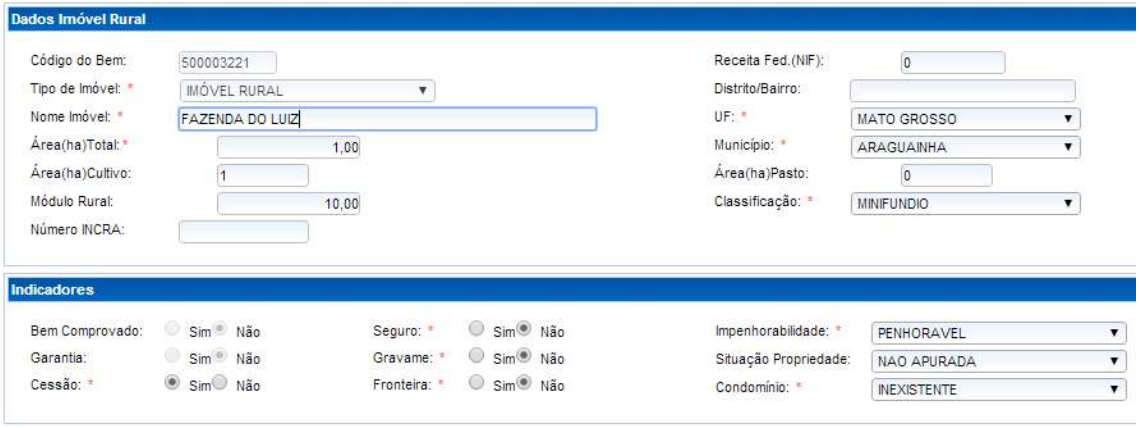
O imóvel de localização do empreendimento do cliente deve ser incluído no cadastro para que possa ser cadastrada proposta de Pronaf para empreendimento localizado nele. Clique em “Incluir/Alterar o Cadastro do Imóvel Rural” para editar os dados do imóvel do cliente.

Os seguintes módulos estão disponíveis para cadastramento do imóvel rural:

- Dados Imóvel Rural
- Avaliação
- Coordenadas Geográficas
- Documentação
- Benfeitoria
- Proprietários
- Cessão

Preencha nos módulos todos os campos que estejam marcados como de preenchimento obrigatório, e, sempre que disponíveis, inclua os dados dos demais campos.

Módulo Dados Imóvel Rural



Preencha os seguintes dados básicos do imóvel:

1. Código do Bem
2. Tipo de Imóvel: selecionado automaticamente em função do tipo de imóvel sendo cadastrado;
3. Nome Imóvel
4. Área (ha) Total
5. Área (ha) Cultivo
6. Módulo Rural
7. Número Incra
8. Receita Fed.(NIF)
9. Distrito/Bairro
10. UF
11. Município: selecione a UF antes para que o Portal liste os municípios da UF;
12. Área (ha) Pasto
13. Classificação
14. Bem Comprovado: marcado automaticamente pelo sistema
15. Garantia: marcado automaticamente pelo sistema
16. Cessão: se for marcado "Sim" nesta opção, o módulo "Cessão" será disponibilizado para preenchimento;

17. Seguro
18. Gravame
19. Fronteira
20. Impenhorabilidade: na dúvida, consulte a agência
21. Situação Propriedade
22. Condomínio

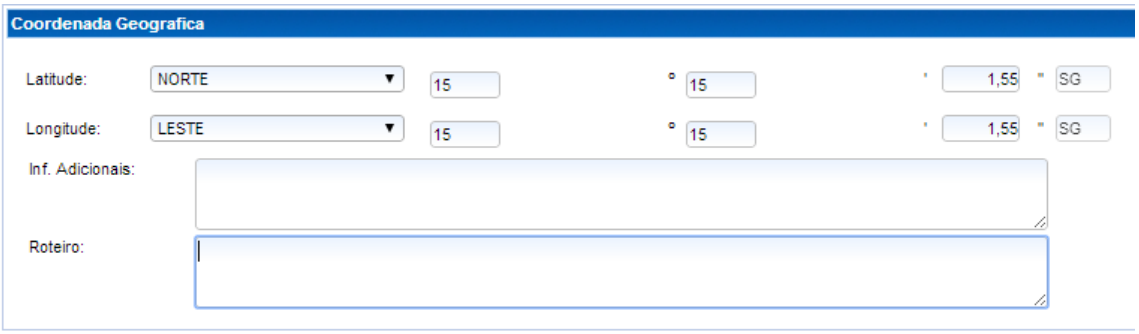
Módulo Avaliação

Preencha os seguintes dados da avaliação do imóvel:

1. Valor Total Terra Nua
2. Data do Valor
3. Forma de Avaliação

4. Conservação: não pode ser preenchido quando a forma de avaliação for “Valor Atribuído”;
5. CPF/CNPJ Avaliador
6. Nome do Avaliador

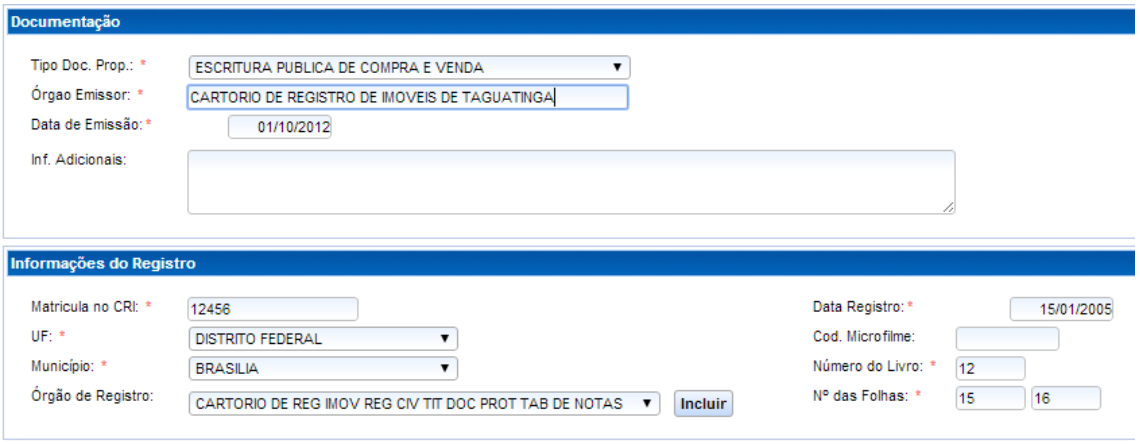
Módulo Coordenadas Geográficas



Preencha os dados da localização geográfica do imóvel, quando disponíveis:

1. Latitude
2. Longitude
3. Inf. Adicionais
4. Roteiro

Módulo Documentação



Preencha os dados da documentação apresentada para justificar a inclusão do imóvel:

1. Tipo Doc. Prop
2. Órgão Emissor
3. Data de Emissão
4. Inf. Adicionais
5. Matrícula no CRI
6. UF
7. Município: deve ser informado o município de localização do Órgão de Registro do imóvel;
8. Órgão de Registro. Se o cartório não estiver listado, inclua-o manualmente usando o botão “Incluir”. É necessário informar o CNPJ do cartório. Se

necessário, consulte os dados do cartório no Cadastro Nacional de Serventias Públicas e Privadas: http://www.mj.gov.br/CartorioInterConsulta/

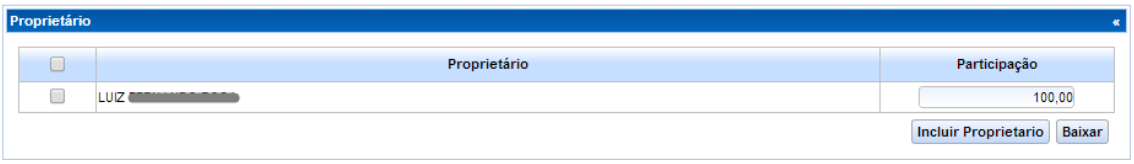
9. Data Registro
10. Cód. Microfilme
11. Número do Livro
12. Nº das Folhas

Módulo Benfeitoria

Preencha os dados da benfeitoria que existir no imóvel:

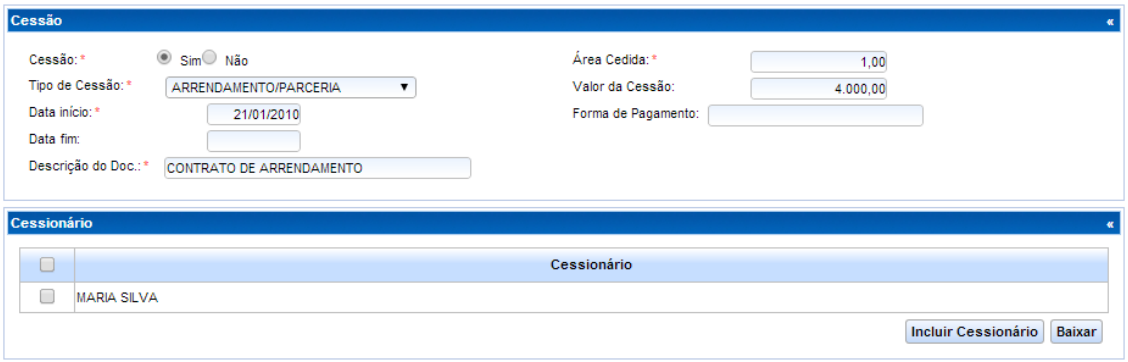
1. Tipo da Benfeitoria
2. Área/Capacidade (ha)
3. Data Início Benfeitoria
4. Valor da Benfeitoria
5. Produção Beneficiada
6. Data Aval. Benfeitoria
7. Características

Módulo Proprietários



Se o cliente é o único proprietário do imóvel, certifique que a "Participação" dele é "100,00". Se o imóvel pertence a mais de um cliente, use o botão "Incluir Proprietário" para incluir os demais proprietários, e ajuste o percentual de cada um conforme necessário.

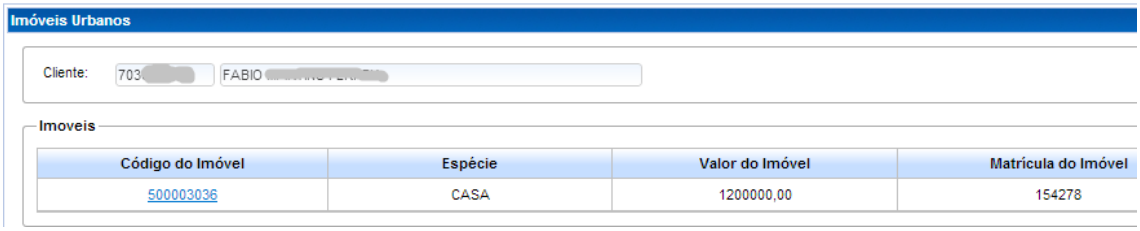
Módulo Cessão



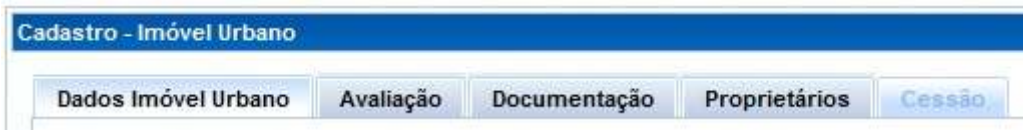
Se o imóvel rural foi cedido por terceiro, informe os dados da cessão, observando que para ser registrada a cessão deve estar devidamente documentada:

1. Cessão: a marcação “Não” nesta opção cancelará o preenchimento deste módulo;
2. Tipo de Cessão
3. Data início
4. Data fim
5. Descrição do Doc: descreva o documento usado para formalizar a cessão (exemplo: contrato de cessão);
6. Área Cedida (m2)
7. Valor da Cessão
8. Forma de Pagamento: descreva como a cessão será paga ao cessionário (se aplicável);
9. Cessionário: selecione o cliente proprietário do imóvel. Se este cliente não tem cadastro no Banco, deve ser cadastrado (aplicam-se as mesmas regras para cadastramento de qualquer outro cliente quanto à apresentação de documentos e coleta de autorizações).

Cadastro do imóvel urbano



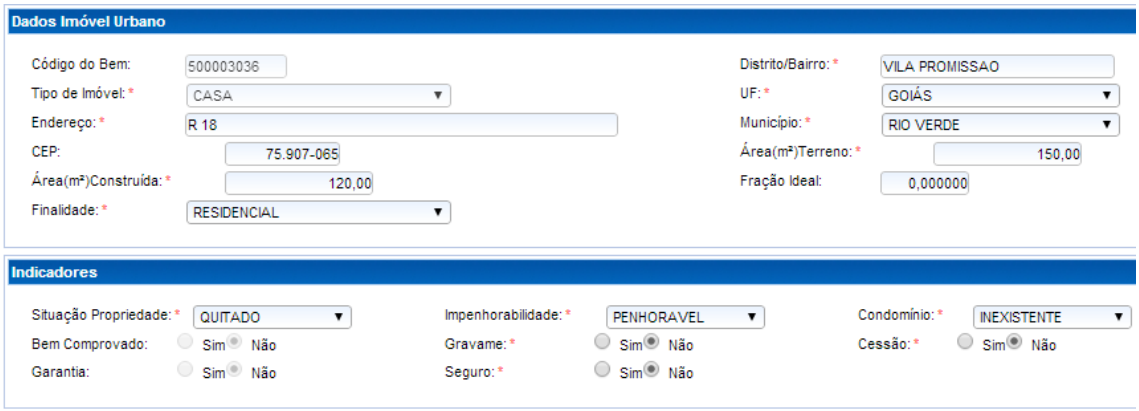
Se o cliente tiver imóvel localizado em área urbana, ele pode ser incluído no cadastro via Portal. Clique em “Incluir/Alterar o Cadastro do Imóvel Urbano” para começar a editar os dados do imóvel.



Os seguintes módulos estão disponíveis para cadastramento do imóvel urbano:

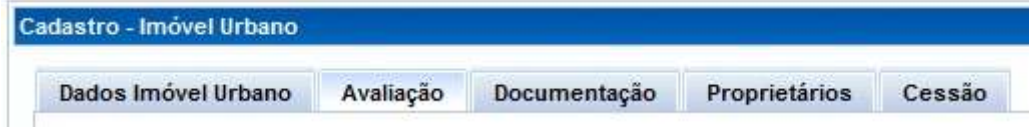
1. Dados Imóvel Urbano
2. Avaliação
3. Documentação
4. Proprietários
5. Cessão

Módulo Dados Imóvel Urbano

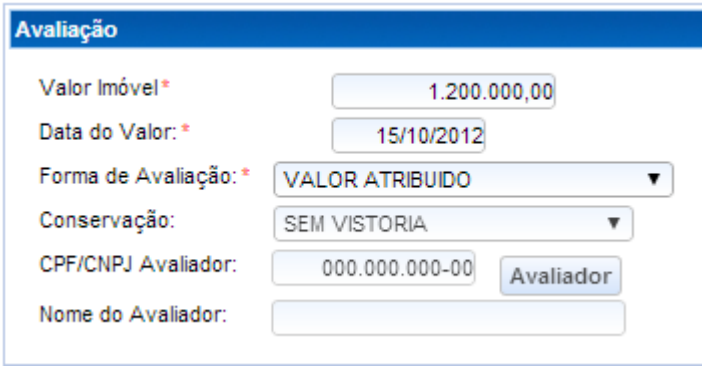


Preencha os dados básicos do imóvel urbano:

1. Código do Bem
2. Tipo de Imóvel: selecionado automaticamente em função do tipo de imóvel sendo cadastrado;
3. Endereço
4. CEP
5. Área (m2) construída
6. Finalidade
7. Distrito/Bairro
8. UF
9. Município
10. Área (m2) Terreno
11. Fração Ideal
12. Situação Propriedade
13. Bem Comprovado: marcado automaticamente pelo sistema
14. Garantia: marcado automaticamente pelo sistema
15. Impenhorabilidade: na dúvida, consulte a agência
16. Gravame
17. Seguro
18. Condomínio
19. Cessão: se for marcado “Sim” nesta opção, o módulo “Cessão” será disponibilizado para preenchimento.



Módulo Avaliação



Preencha os dados da avaliação do imóvel urbano:

1. Valor Imóvel
2. Data do Valor
3. Forma de Avaliação
4. Conservação: não pode ser preenchido quando a forma de avaliação for “Valor Atribuído”;
5. CPF/CNPJ Avaliador
6. Nome do Avaliador

Módulo Documentação

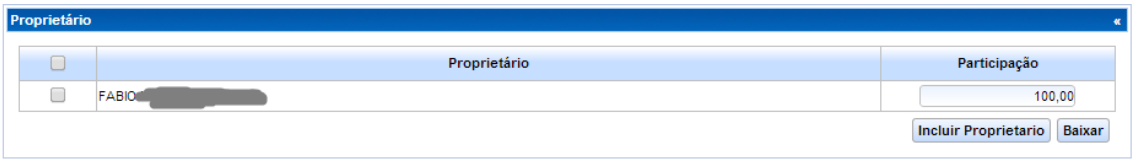
Preencha os dados da documentação apresentada para justificar a inclusão do imóvel:

1. Tipo Doc. Prop
2. Órgão Emissor
3. Data de Emissão
4. Inf. Adicionais
5. Matrícula no CRI
6. UF
7. Município: deve ser informado o município de localização do Órgão de Registro do imóvel;
8. Órgão de Registro. Se o cartório não estiver listado, inclua-o manualmente usando o botão “Incluir”. É necessário informar o CNPJ do cartório. Se

necessário, consulte os dados do cartório no Cadastro Nacional de Serventias Públicas e Privadas: http://portal.mj.gov.br/CartorioInterConsulta/index.html

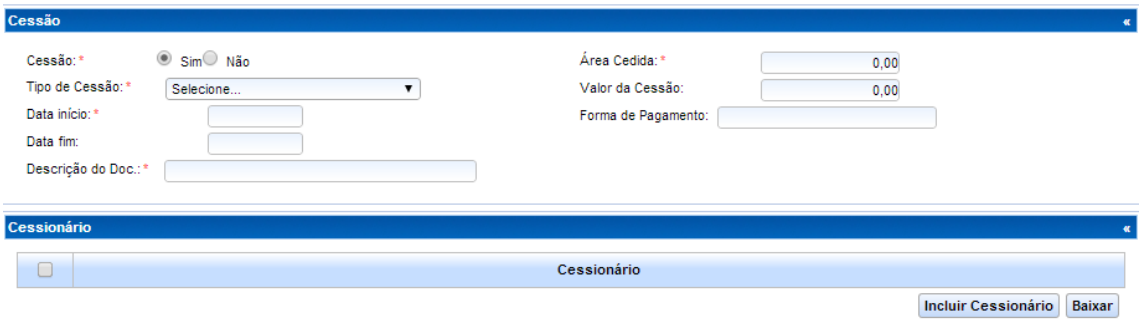
9. Data Registro
10. Cód. Microfilme
11. Número do Livro
12. Nº das Folhas

Módulo Proprietários



Se o cliente é o único proprietário do imóvel, certifique que a "Participação" dele é "100,00". Se o imóvel pertence a mais de um cliente, use o botão "Incluir Proprietário" para incluir os demais proprietários, e ajuste o percentual de cada um conforme necessário.

Módulo Cessão



Se o imóvel rural foi cedido por terceiro, informe os dados da cessão, observando que para ser registrada a cessão deve estar devidamente documentada:

1. Cessão: a marcação "Não" nesta opção cancelará o preenchimento deste módulo;
2. Tipo de Cessão
3. Data início
4. Data fim
5. Descrição do Doc: descreva o documento usado para formalizar a cessão (exemplo: contrato de cessão);
6. Área Cedida (m2)
7. Valor da Cessão
8. Forma de Pagamento: descreva como a cessão será paga ao cessionário (se aplicável);
9. Cessionário: selecione o cliente proprietário do imóvel. Se este cliente não tem cadastro no Banco, deve ser cadastrado (aplicam-se as mesmas regras para cadastramento de qualquer outro cliente quanto à apresentação de documentos e coleta de autorizações).

Note que o preenchimento desta aba é igual ao preenchimento da aba “Cessão” no cadastramento de imóvel rural.

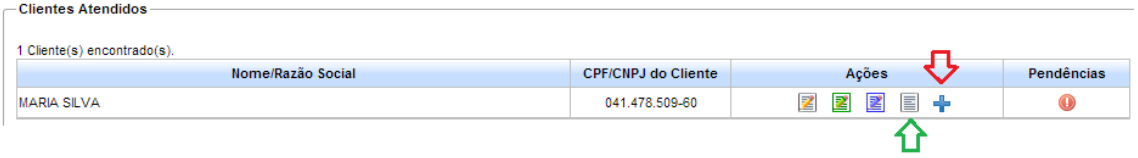
Encaminhamento de Documentos

Devem ser encaminhados ao Banco cópias de todos os documentos que subsidiarem alterações de dados cadastrais, e os documentos originais nos quais foi colhida a assinatura do cliente. Por exemplo, se a única alteração no cadastro do cliente foi a do endereço residencial, apenas o comprovante de residência precisa ser encaminhado ao Banco.

O correspondente que possuir equipamento para digitalização de documentos (digitalizador ou impressora multifuncional com essa função) poderá digitalizar os documentos no Dossiê Eletrônico, ficando dispensado o encaminhamento das cópias dos documentos em papel.

Outros dispositivos que tenham recurso de captura de imagem, tal como câmeras e celulares, podem ser utilizados, desde que a imagem resultante seja legível e de boa qualidade.

IMPORTANTE: todos os documentos que seriam encaminhados por cópia, e que se enquadram em alguma das categorias disponibilizadas para digitalização, podem ser encaminhadas desta forma. Os documentos originais nos quais foi colhida a assinatura do cliente sempre devem ser encaminhados ao Banco, mas, quando se enquadrarem em alguma das categorias de documentos, devem ser digitalizados.

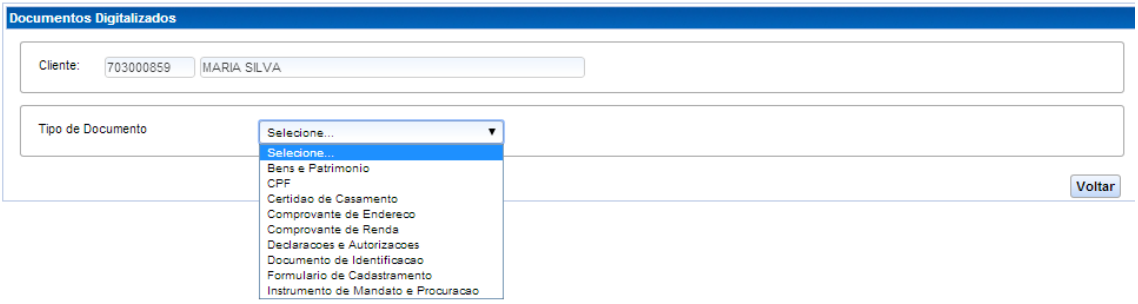


As opções disponíveis são “Incluir Documento no Dossiê Eletrônico” (veja a seta vermelha) e “Consultar Dossiê Eletrônico” (veja a seta verde).

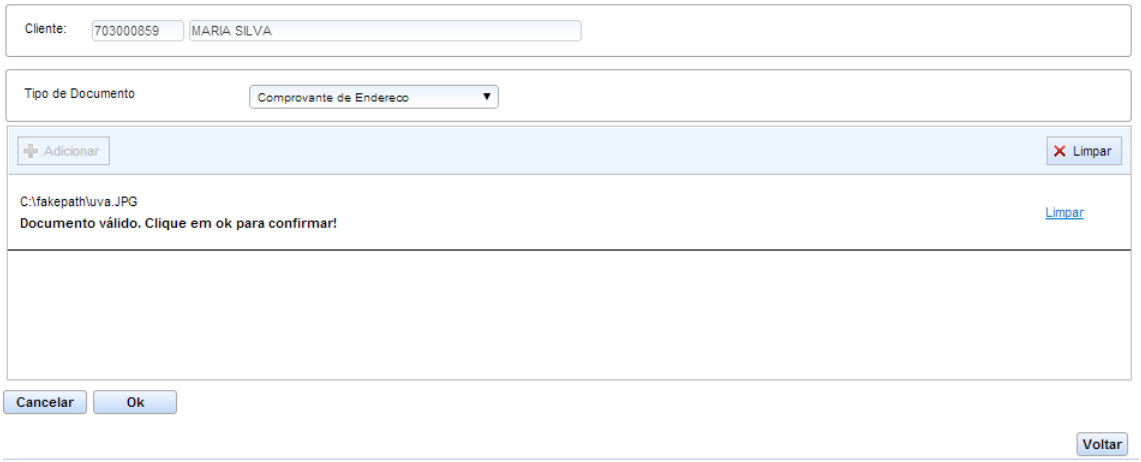
O correspondente que não tiver o equipamento para digitalizar documentos, ou cujo equipamento esteja com problemas, deve encaminhar as fotocópias dos documentos ao Banco.

Para incluir um documento no dossiê eletrônico:

1. Digitalize o documento usando o programa de sua escolha.;
2. Salve o documento no formato “jpg”, se for documento contendo foto ou documento com apenas uma página, ou no formato “pdf” para documentos com duas ou mais páginas. Certifique que o arquivo criado está legível e com resolução suficiente;
3. Entre na opção “Incluir Dossiê Eletrônico” e selecione o tipo de documento a ser incluído;



4. Clique em “Adicionar” e selecione o arquivo contendo o documento a incluir;
5. Clique em “Enviar”. O Portal checará se o documento pode ser usado (por exemplo, se excede o limite de tamanho) e, se não houver problema, apresentará a mensagem “Documento válido. Clique ok para confirmar!”. OBS: o Portal não faz verificação automática do conteúdo do documento incluído.
6. Clique em “Ok” para realizar a inclusão do documento.



Lembre-se de que, nos termos do contrato de correspondente especializado em agronegócios, o correspondente é responsável pela fidedignidade das informações e documentos encaminhados ao Banco, inclusive digitalmente.

Cadastramento de Propostas

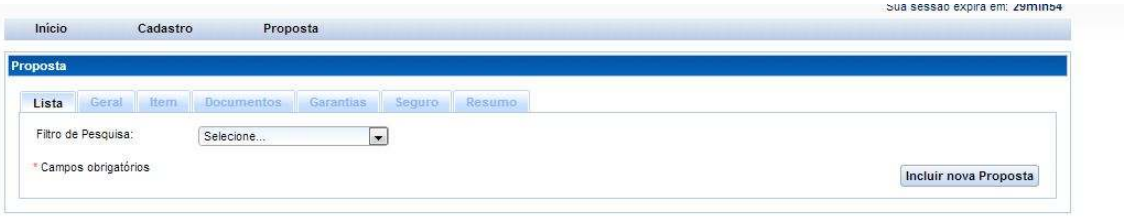
Uma vez que o cadastro do proponente - e, se houver, do avalista/fiador, do cedente do imóvel e dos respectivos cônjuges - esteja atualizado, inicie o cadastramento da proposta. Mesmo que o cadastro não necessite ser atualizado, siga pelo menos os passos das seções “Preparativos” e “Pré-Cadastro” para que o Banco possa liberar para o Correspondente o acesso ao cadastro do cliente.

IMPORTANTE!

O Banco não consegue autorizar o acesso ao cadastro se você não gravar o pedido!

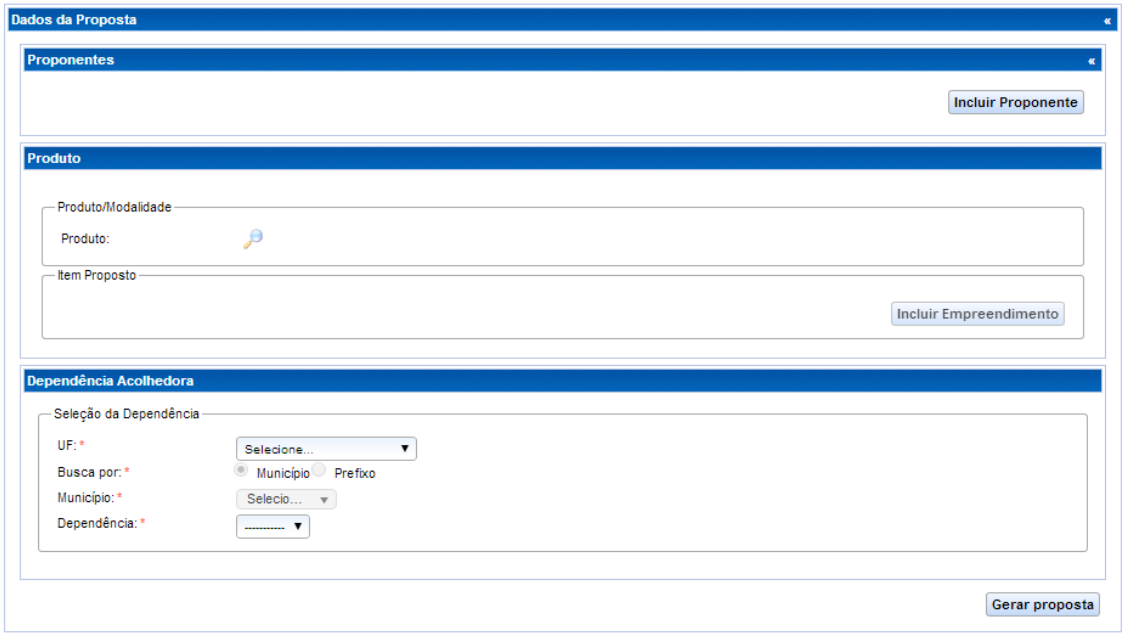
O acesso só precisa ser solicitado uma única vez por cliente.

Use o filtro de pesquisa para consultar propostas anteriormente cadastradas ou use o botão “Incluir nova Proposta” para iniciar o cadastramento:

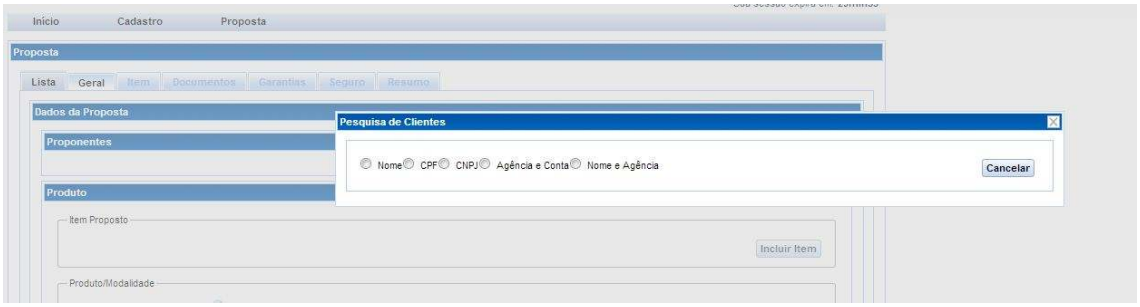


Dados da Proposta

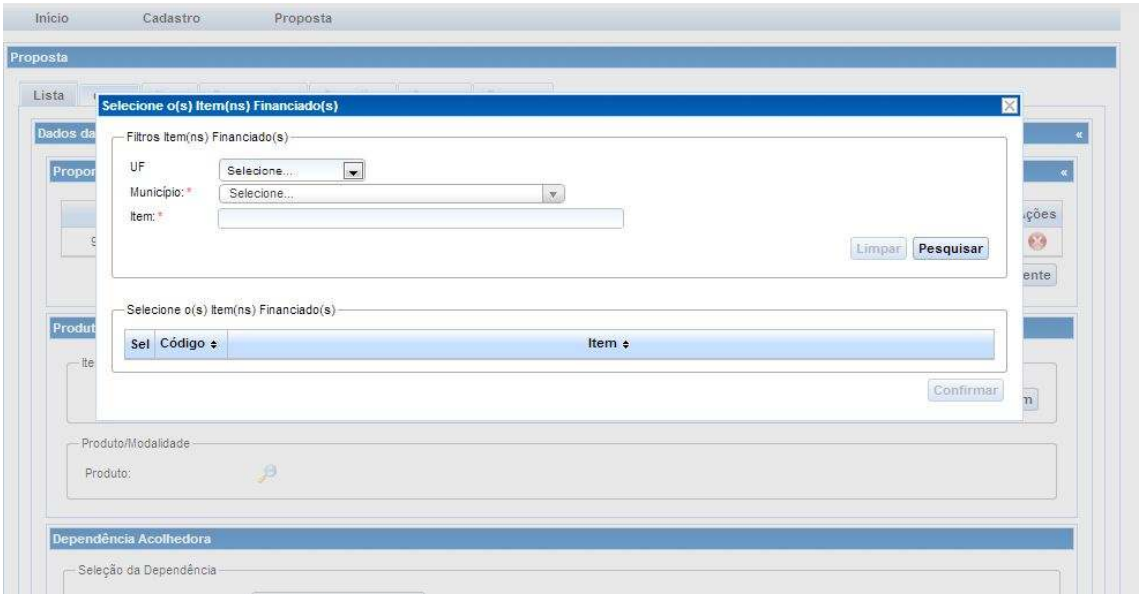
Na tela “Dados da proposta”, informe os dados básicos da proposta:



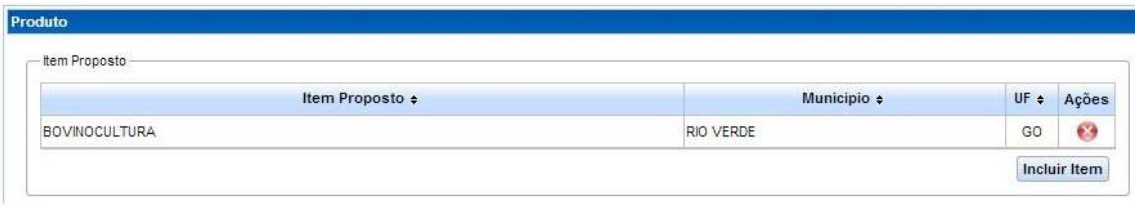
Selecione o(s) proponente(s) e a linha de crédito:



Selecione o “grupamento” do item a ser financiado:



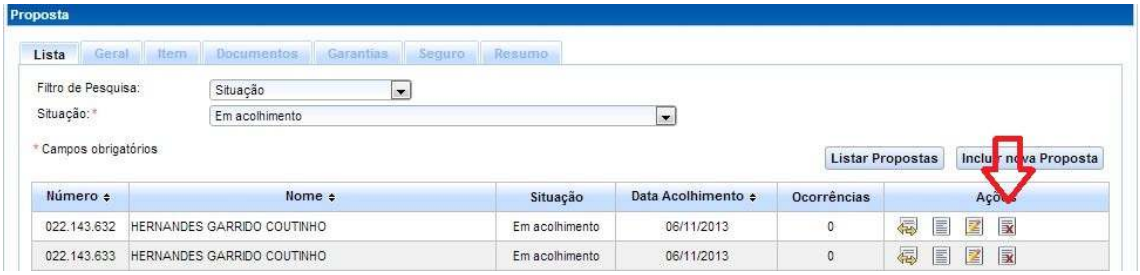
Vincule o município de localização do empreendimento e a “categoria-mãe” do item. Por exemplo, para proposta de financiamento de atividade de produção de “Leite tipo C”, selecione o item “Bovinocultura”. Se não tiver certeza quanto ao item correto a selecionar, consulte a agência do Banco.



Selecione o produto/modalidade e a agência do Banco que conduzirá a proposta. O prefixo da agência pode ser informado diretamente, ou a agência pode ser localizada entre as agências ativas no município desejado:

Ao clicar em "Gerar proposta", se todos os campos acima estiverem preenchidos, a proposta é gerada. A partir deste momento, se for necessário alterar ou incluir proponente, item financiado, linha de crédito ou dependência acolhedora, é necessário cadastrar nova proposta.

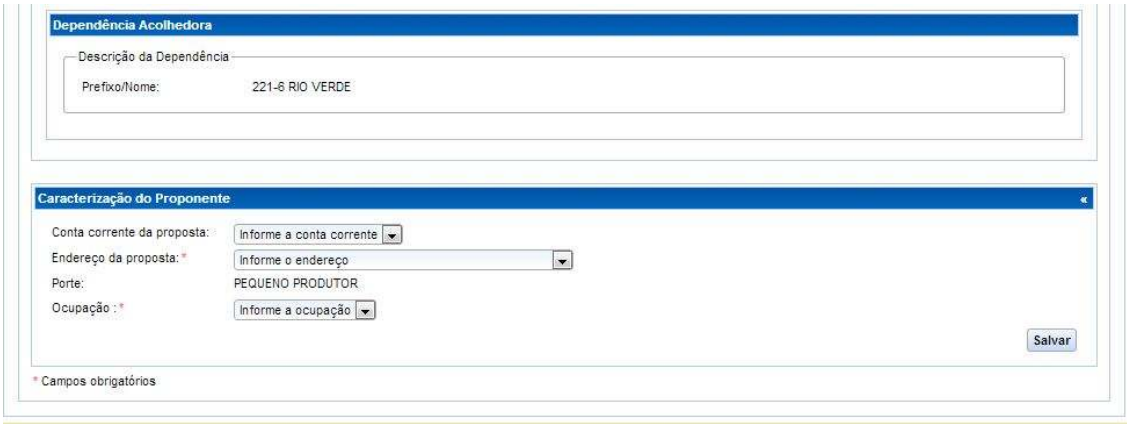
Para cancelar a proposta: use o botão indicado na imagem abaixo.



Cada proponente só pode ter uma proposta em cada linha de crédito de cada vez – inclusive propostas acolhidas pela agência ou via CFC - e a proposta mais antiga impedirá a conclusão do cadastramento da proposta mais nova.

Informe em seguida a conta corrente do proponente, o endereço de localização do empreendimento financiado e a ocupação do proponente.

Selecione a ocupação adequada para o item financiado – se o proponente é agricultor e pecuarista e o item for de agricultura (ex: lavoura de milho), selecione **agricultor**; se o item for de pecuária (ex: bovinocultura), selecione **pecuarista**. Se os dados que se deseja selecionar não constarem da lista, atualize o cadastro do cliente no módulo de cadastro antes de iniciar a gravação da proposta.



Custeio - Empreendimento

Clique no botão “Alterar/Incluir Empreendimento” para começar o preenchimento dos dados do empreendimento a ser financiado. Para passar de uma tela para a próxima, dê preferência ao uso do botão “Continuar” nas telas em que ele for apresentado. Ao clicar em “Continuar”, o Portal valida os dados digitados, destacando os pontos que necessitam ser alterados.

Exemplo1: um empreendimento

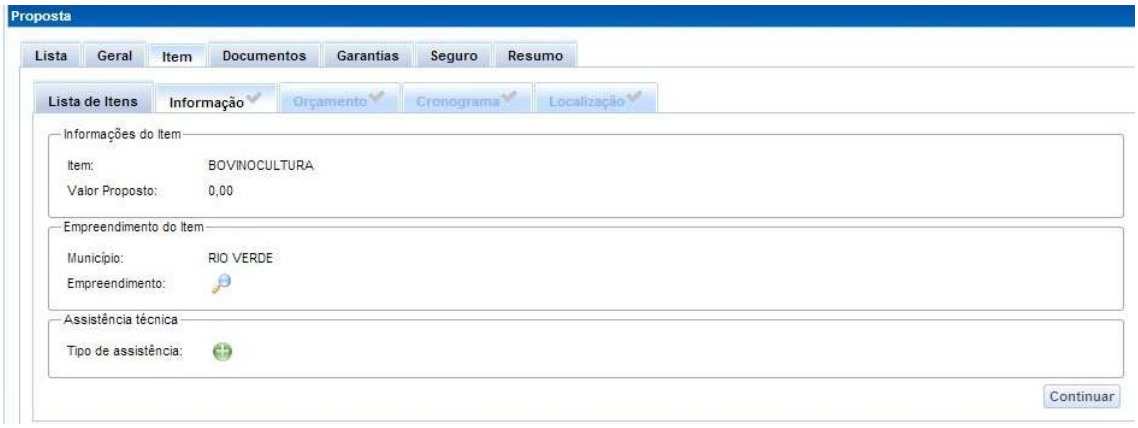
Exemplo2: dois empreendimentos

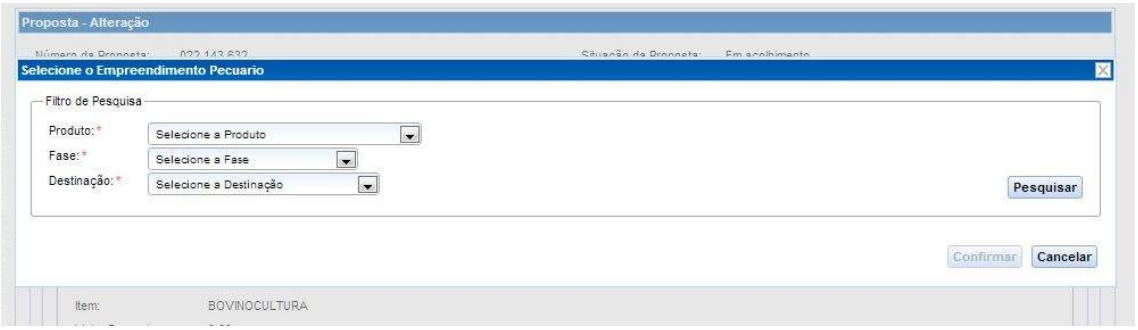
OBS: a tela abaixo foi gerada apenas como exemplo da funcionalidade. A validação não permitirá finalização de proposta com empreendimentos de agricultura e pecuária simultaneamente.

No segundo caso, o preenchimento do segundo empreendimento será iniciado imediatamente ao se concluir o primeiro.

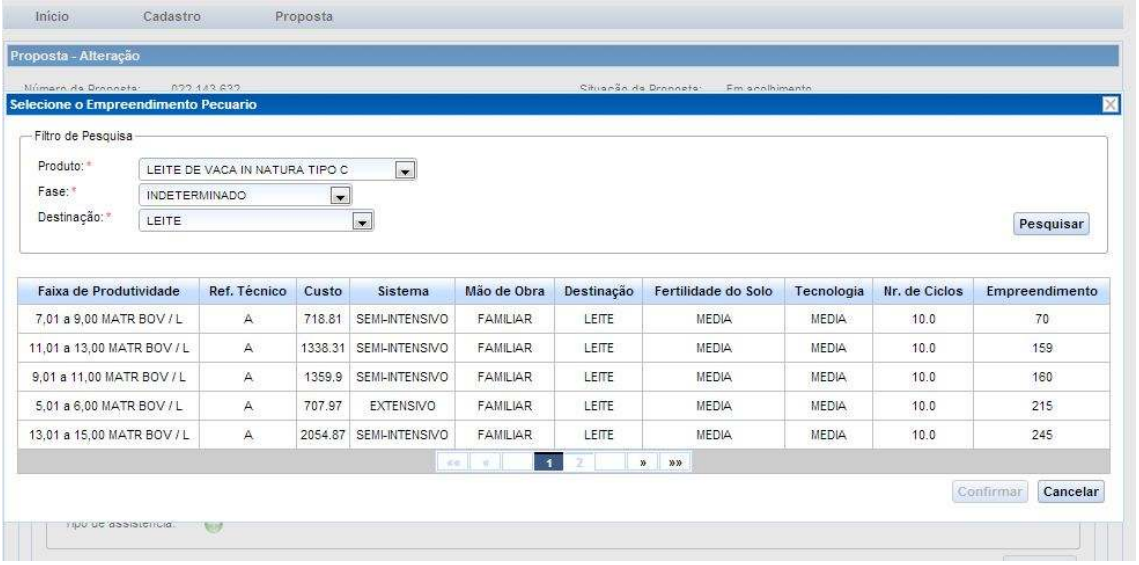
Informação

Nesta aba é especificado dentro do grupamento escolhido em “Dados da Proposta” qual será o empreendimento, é escolhida a planilha de produtividade e é informada qual a empresa de assistência técnica será usada:





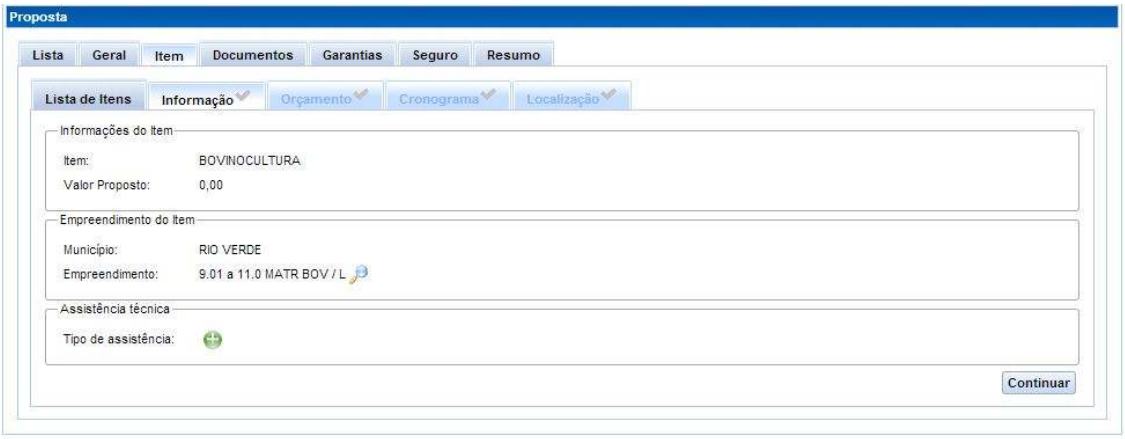
Selecione a planilha de produtividade adequada para o proponente.

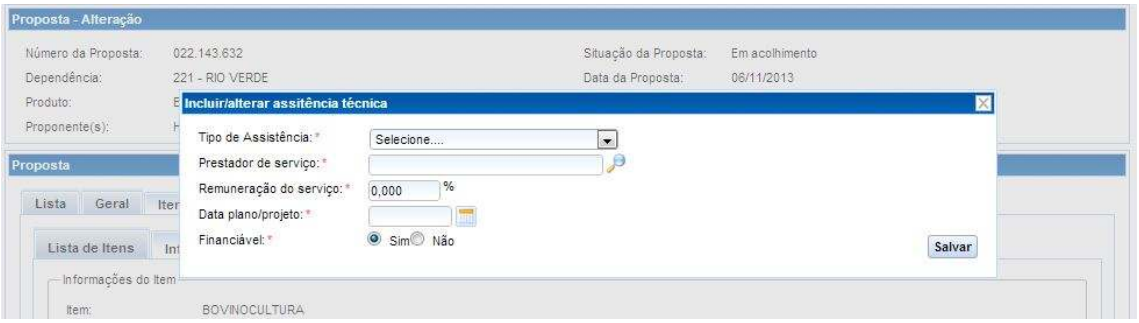


São apresentadas todas as planilhas que correspondam à combinação selecionada no Filtro de Pesquisa e que tenham sido liberadas pelo técnico agrícola do Banco (ATNC). Se as condições desejadas não estiverem disponíveis - se o tipo de produto, faixa de produtividade, etc, não constar da lista - solicite à agência que seja verificado se a planilha desejada pode ser cadastrada.

LISTA DE PRODUTIVIDADE VAZIA

Esta mensagem de erro é apresentada quando não há planilha de produtividade cadastrada. Solicite à agência que seja verificado se a planilha desejada pode ser cadastrada.





A assistência técnica, se for financiada, pode ser preenchida na mesma tela. Use o filtro de CNPJ/nome para consultar a empresa que prestará assistência técnica financiada.

Orçamento

Aqui é preenchida a quantidade do empreendimento a ser financiado, com discriminação dos valores pelos itens do orçamento. Preencha a “Quantidade” e clique em “Calcular” para que o valor do financiamento seja exibido.

São apresentados para consulta dados discriminando o valor do financiamento por Item do Orçamento. Se o proponente questionar os valores apresentados para os itens, informe a agência para que o técnico agrícola do Banco (ATNC) possa verificar se o questionamento procede.

Proposta - Alteração

Número da Proposta:	022.143.632	Situação da Proposta:	Em acolhimento
Dependência:	221 - RIO VERDE	Data da Proposta:	06/11/2013
Produto:	BB PRONAF CUSTEIO - AGRICULTOR FAMILIAR	Valor Proposto:	0,00
Proponente(s):	HERNANDES GARRIDO COUTINHO		

Proposta

Lista | Geral | Item | Documentos | Garantias | Seguro | Resumo

Lista de Itens | Informação | Orçamento | Cronograma | Localização

Informe a Quantidade

Municipio: RIO VERDE

Quantidade: 0,00 MATRIZ(ES) BOVINAS

Custo unitário: 1.359,90

Calcular

Informações do Orçamento

Item do Orçamento	Orçado	Financiavel	Proposto
PRODUCAO			
FERTILIZANTE QUIMICO	7,30	0,00	0,00
FERTILIZANTE QUIMICO	4,80	0,00	0,00
COMBUSTIVEL	13,68	0,00	0,00
CONCENTRADO / RACAO	284,10	0,00	0,00
SUPLEMENTO MINERAL	28,19	0,00	0,00
SUPLEMENTO VOLUMOSO	41,79	0,00	0,00
VACINAS	4,35	0,00	0,00
VACINAS	1,06	0,00	0,00
VACINAS	1,02	0,00	0,00
VACINAS	0,31	0,00	0,00
VACINAS	0,26	0,00	0,00
Totais para o Item		0,00	0,00	0,00

Continuar

w.bb.com.br

Proposta

Lista | Geral | Item | Documentos | Garantias | Seguro | Resumo

Lista de Itens | Informação | Orçamento | Cronograma | Localização

Informe a Quantidade

Municipio: RIO VERDE

Quantidade: 3,00 MATRIZ(ES) BOVINAS

Custo unitário: 1.359,90

Calcular

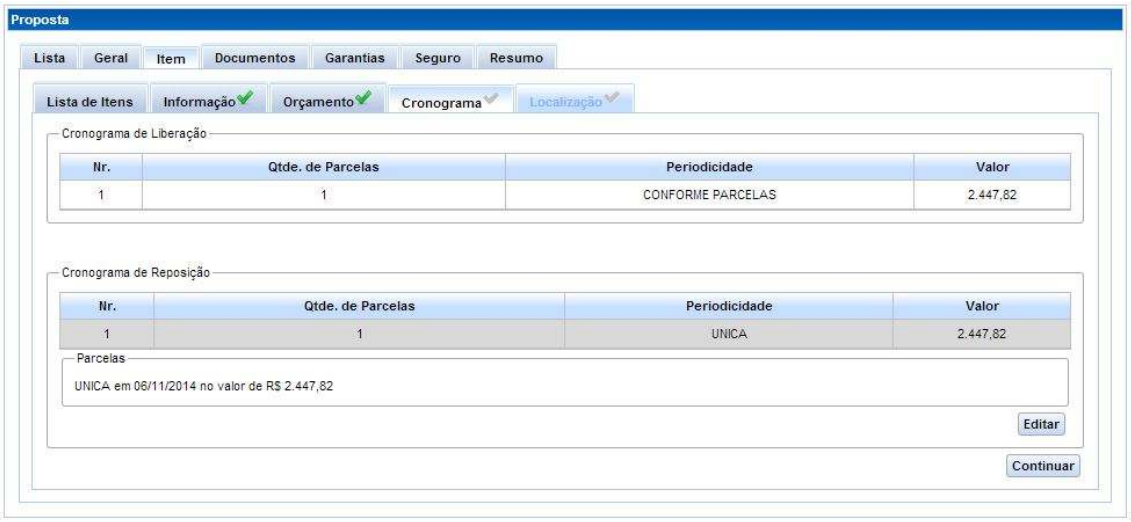
Informações do Orçamento

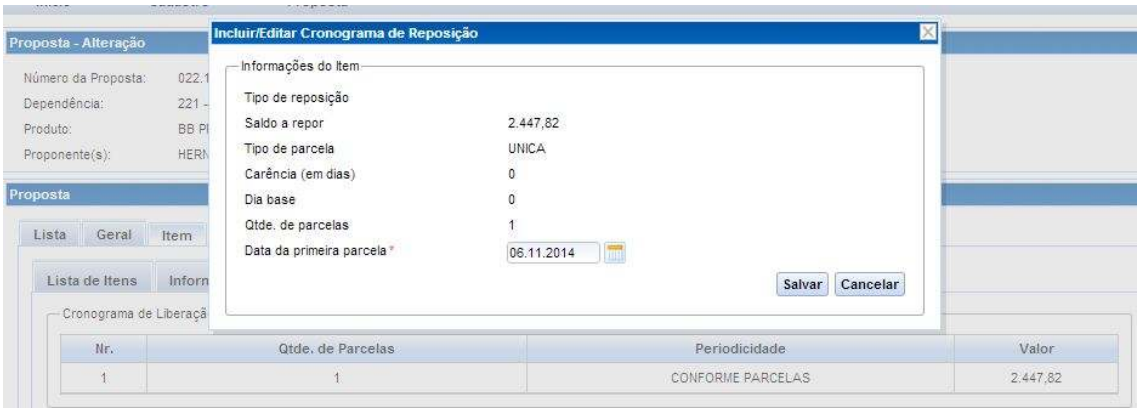
Item do Orçamento	Orçado	Financiavel	Proposto
PRODUCAO			
FERTILIZANTE QUIMICO	21,91	21,91	21,91
FERTILIZANTE QUIMICO	14,40	14,40	14,40
COMBUSTIVEL	41,04	41,04	41,04
CONCENTRADO / RACAO	852,29	852,29	852,29
SUPLEMENTO MINERAL	84,58	84,58	84,58
SUPLEMENTO VOLUMOSO	125,37	125,37	125,37
VACINAS	13,04	13,04	13,04
VACINAS	3,18	3,18	3,18
VACINAS	3,05	3,05	3,05
VACINAS	0,93	0,93	0,93
VACINAS	0,77	0,77	0,77
Totais para o Item	2.447,82	2.447,82	2.447,82

Continuar

Cronograma

Clique na linha “Nr. 1” para ver cada tipo de cronograma. O cronograma de liberação só está disponível para consultas. O cronograma de reposição pode ser alterado conforme necessário usando o botão “Editar”, observando que as alterações feitas serão criticadas pelo sistema do Banco. Se a validação indicar que o cronograma é inválido, retorne a esta tela para corrigi-lo.



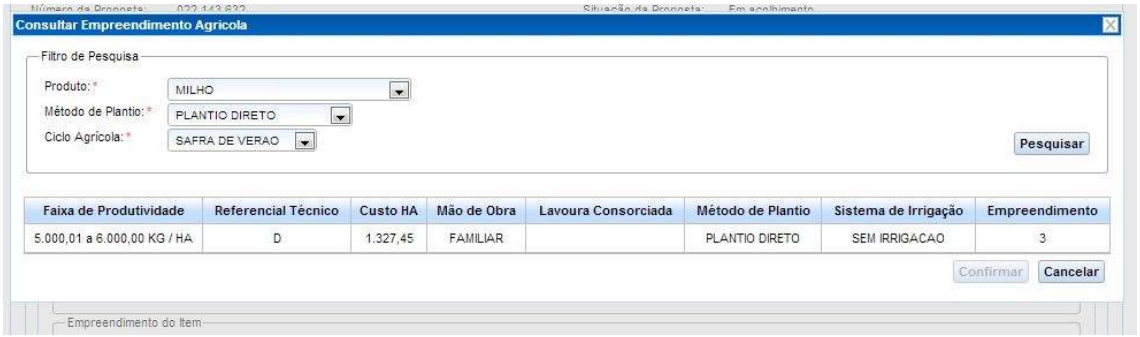


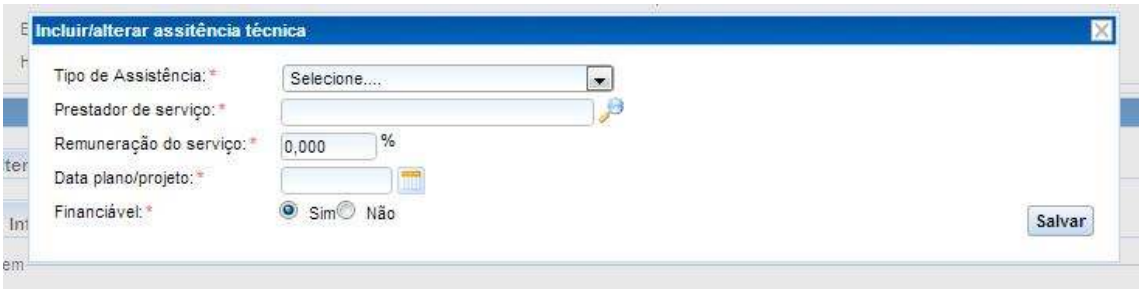
Localização

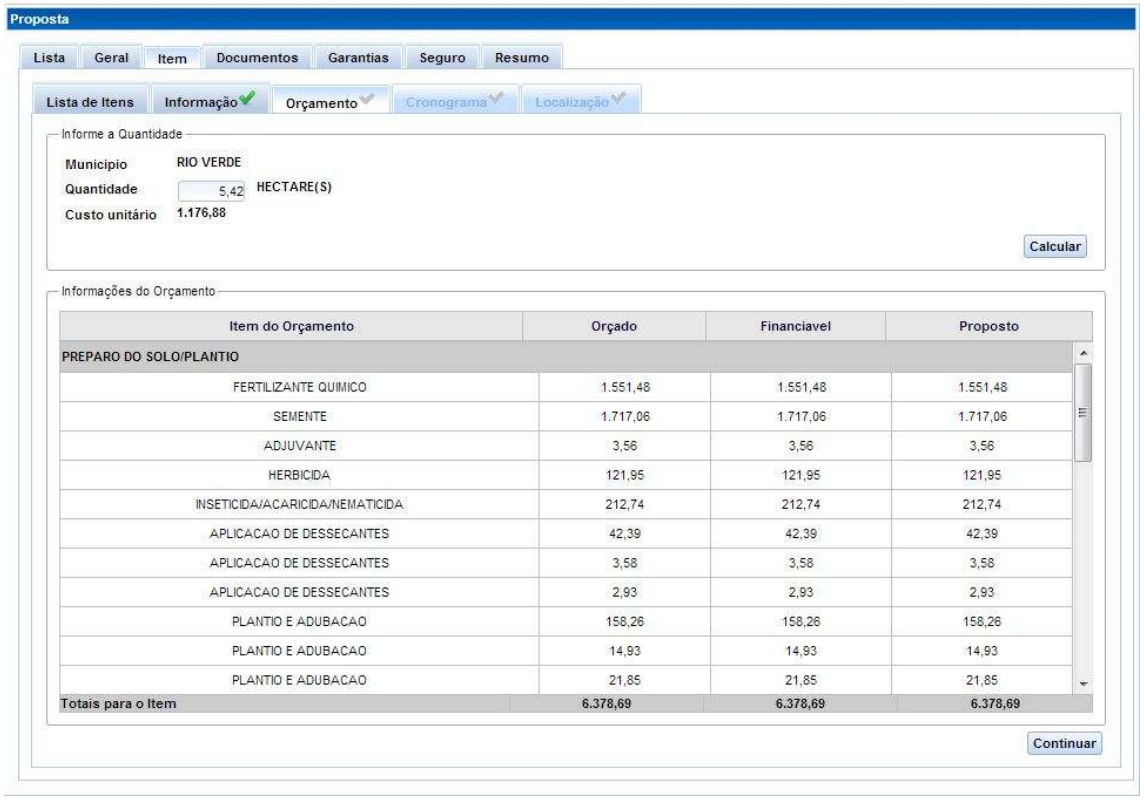
Preencha a quantidade do empreendimento financiado que será localizado em cada imóvel, clicando em “Continuar” para salvar as alterações. Se houver mais de um imóvel rural vinculado ao cadastro do proponente (como imóvel próprio, cedido, etc), a localização pode ser dividida entre os imóveis.

Sempre que fizer alterações, clique em “Continuar” para salvar as alterações e para que o Portal recalcule a quantidade a localizar.

Para referência, estas são as telas mostradas para empreendimentos de agricultura:

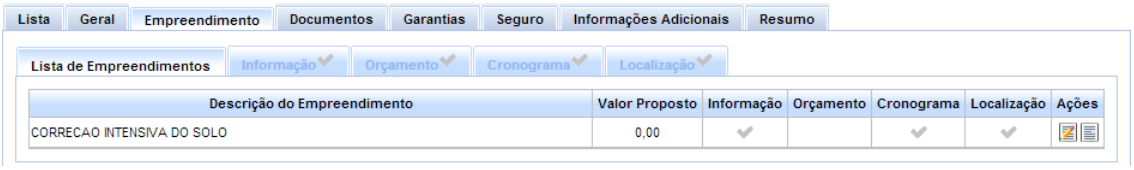






Investimento - Empreendimento

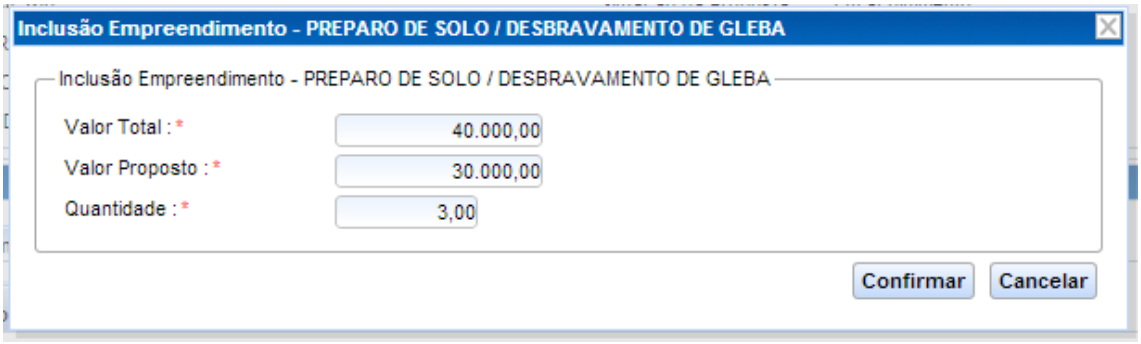
Clique no botão “Alterar/Incluir Empreendimento” para começar o preenchimento dos dados do empreendimento a ser financiado. Para passar de uma tela para a próxima, dê preferência ao uso do botão “Continuar” nas telas em que ele for apresentado. Ao clicar em “Continuar”, o Portal valida os dados digitados, destacando os pontos que necessitam ser alterados.



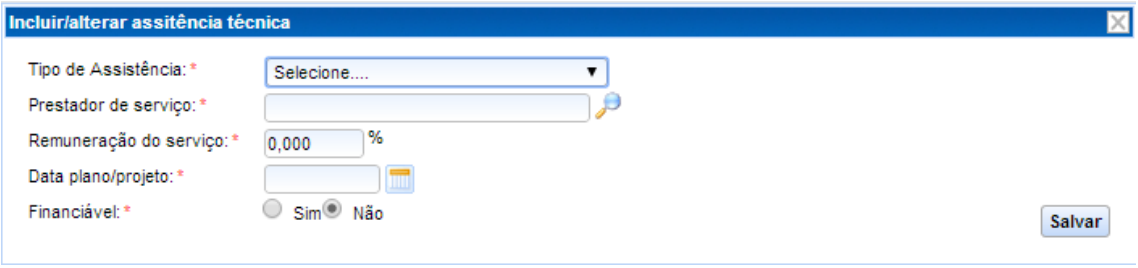
Informação

Nesta aba é informado o valor do empreendimento a financiar, com outras informações pertinentes (no exemplo a seguir, a área).

Informe os valores e quantidades conforme constarem no projeto.

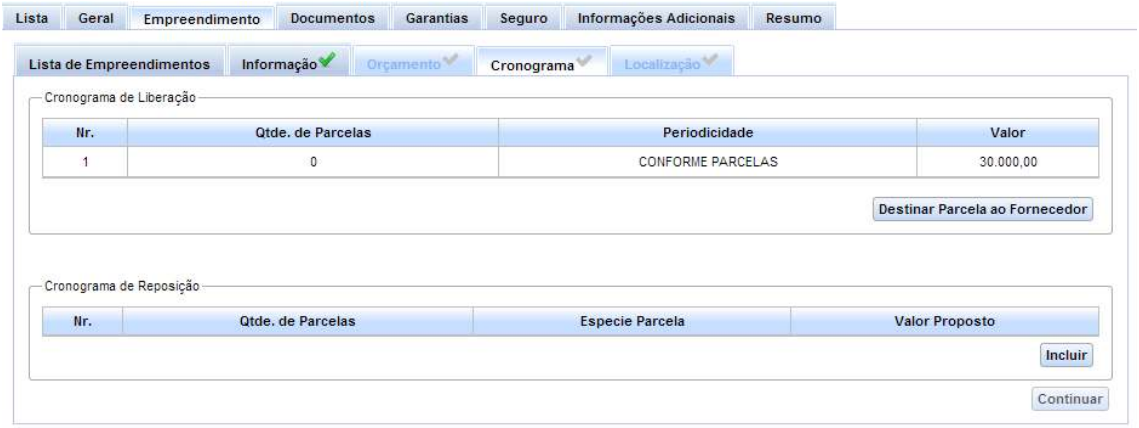


Se a assistência técnica for financiada, informe nesta tela.

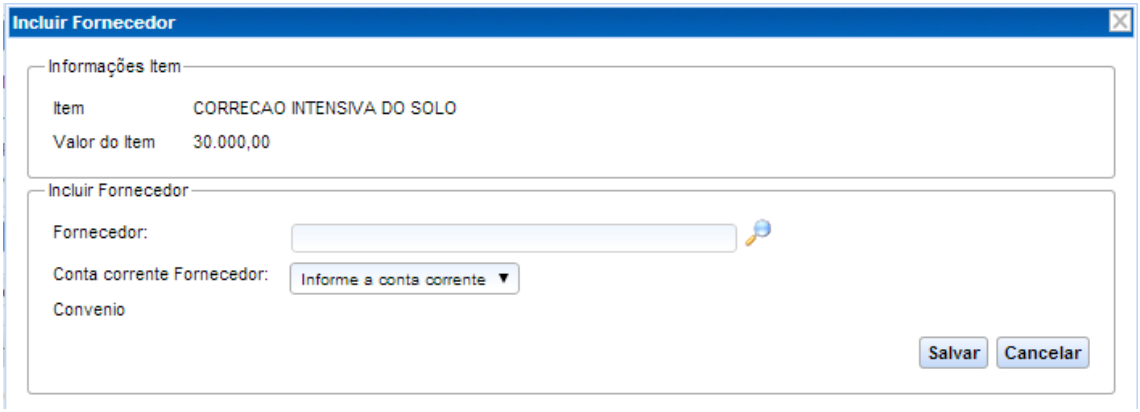


Cronograma

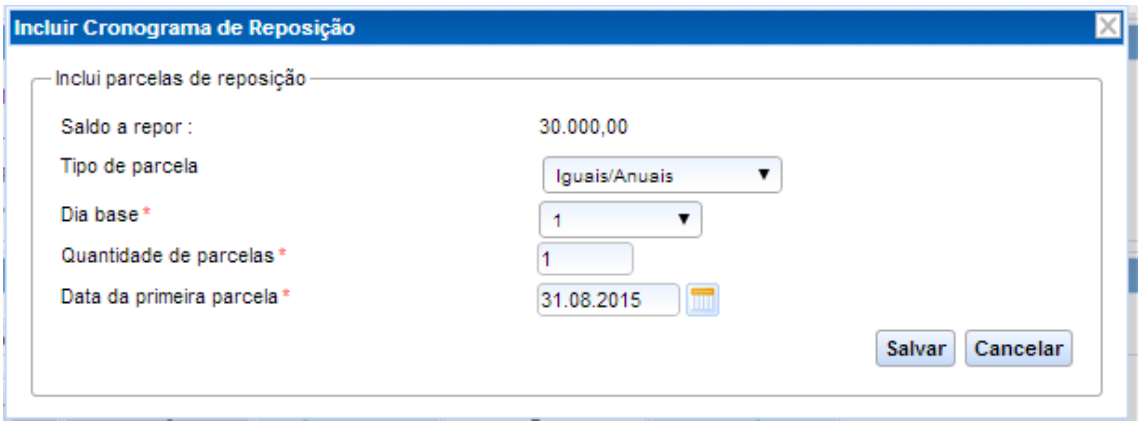
A aba “Orçamento” não é preenchida.



A opção “Destinar Parcela ao Fornecedor” é usada para liberar o valor diretamente para o fornecedor, que é obrigatório em financiamentos de máquinas, equipamentos, implementos e veículos. O fornecedor deve possuir conta no Banco do Brasil.



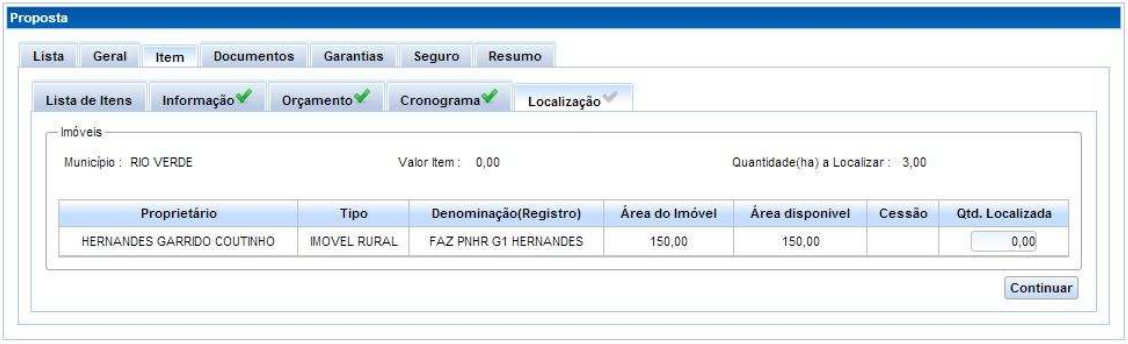
Preencha o “Cronograma de Reposição” conforme constar no projeto.



Localização

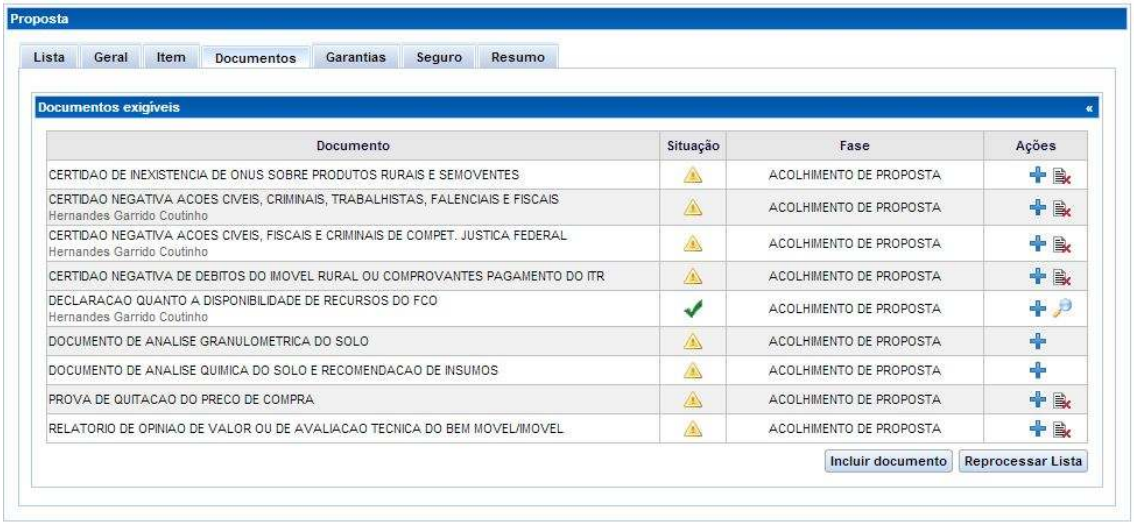
Preencha a quantidade do empreendimento financiado que será localizado em cada imóvel, clicando em “Continuar” para salvar as alterações. Se houver mais de um imóvel rural vinculado ao cadastro do proponente (como imóvel próprio, cedido, etc), a localização pode ser dividida entre os imóveis.

Sempre que fizer alterações, clique em “Continuar” para salvar as alterações e para que o Portal recalcule a quantidade a localizar.



Documentos

Nesta aba são incluídos no Dossiê Eletrônico do cliente os documentos necessários para a contratação da operação. Ao contrário do módulo de Cadastro, no qual a inclusão de documentos digitalizados é opcional, no módulo de Propostas a inclusão dos documentos é obrigatória.



Se for apresentada tela com quantidade menor de documentos, clique em “Reprocessar Lista” para gerar a relação completa de documentos necessária. A relação de documentos é gerada de acordo com o tipo de financiamento e o cadastro do cliente.

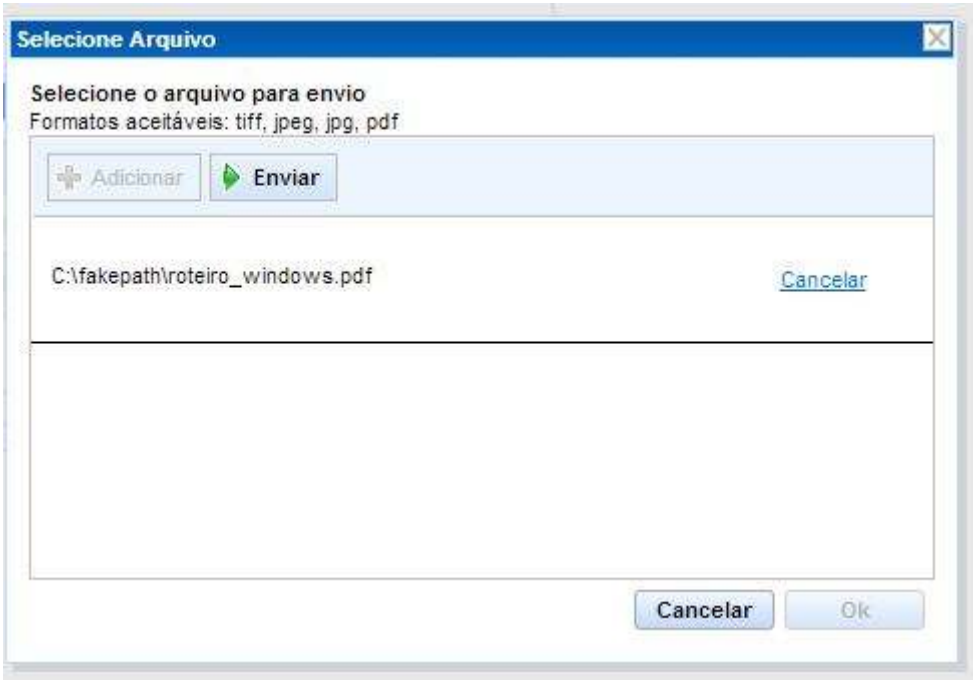
O reprocessamento da lista será necessário se, após o início do cadastramento da proposta, foi feita alguma alteração no cadastro do cliente que implique a alteração da lista de documentos necessários (ex: alteração da escolaridade ou estado civil).

O botão “Incluir documento” pode ser usado para incluir algum documento que seja necessário, mas que não conste da lista. Digite parte do nome do documento e clique em “Listar Documentos”:

Selecione o documento desejado da lista, e ele aparecerá na lista de documentos para inclusão.

Na lista de documentos, clique no botão “+” e será apresentada a tela abaixo. Use “Adicionar” para selecionar o arquivo e “Enviar” para enviar o arquivo ao Banco. O arquivo incluído não poderá exceder 1MB.

Dê preferência ao formato JPG/JPEG para documentos de uma página. Use o formato PDF para documentos com múltiplas páginas (consulte o manual de instruções do seu equipamento de digitalização/impressora multifuncional para instruções de como criar cada tipo de arquivo). O formato TIFF normalmente gera arquivos grandes, e por isso deve ser evitado.

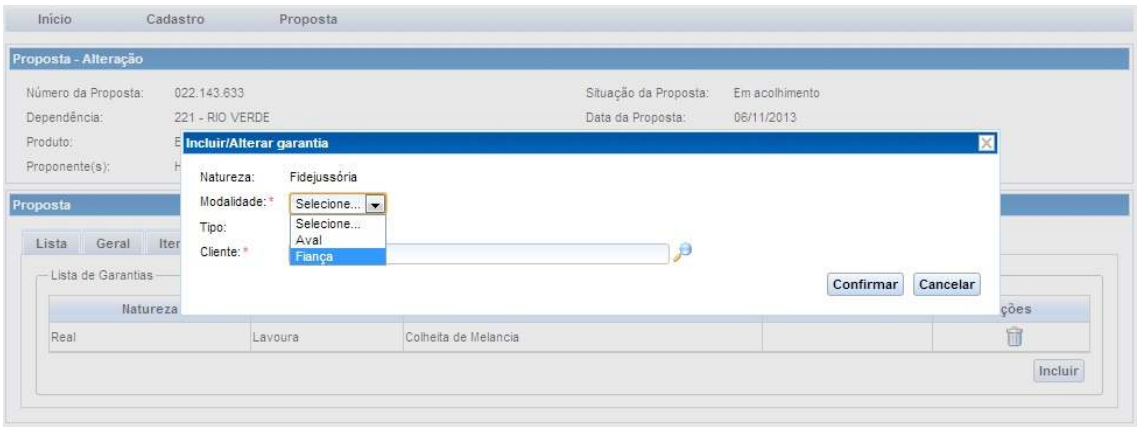


A inclusão de algum dos documentos pode ser dispensada clicando no ícone com um "x" vermelho. Se algum documento for dispensado indevidamente, a agência poderá solicitar a inclusão desse documento como condição para deferimento da proposta. Alguns documentos não são passíveis de dispensa.

A lista de documentos que são obrigatórios e que são passíveis de dispensa depende da linha de crédito, do item financiado, da região do financiamento, etc. Na dúvida consulte a agência.

Garantias

Se o item financiado for passível de ser usado como garantia, ele será pré-selecionado. Se necessário, a garantia pode ser excluída (clique no ícone da lixeira). Pode ser adicionada também garantia fidejussória (garantia pessoal na forma de aval ou fiança). No BB Pronaf Custeio Agricultor Familiar, a única forma de garantia fidejussória que pode ser usada é a fiança.



Proposta - Alteração
Número da Proposta: 022.143.633
Dependência: 221 - RIO VERDE
Produto: BB PRONAF CUSTEIO - AGRICULTOR FAMILIAR
Proponente(s): HERNANDES GARRIDO COUTINHO
Situação da Proposta: Em acolhimento
Data da Proposta: 06/11/2013
Valor Proposto: 13.580,10
Proposta
Lista Geral Item Documentos Garantias Seguro Resumo
Lista de Garantias
Natureza Tipo Espécie Cliente Ações
Real Lavoura Colheita de Melancia
Fidejussória Pessoal Fianca FERNANDO BEZERRA DO LAGO
Incluir

Que Garantias Utilizar?

As seguintes garantias podem ser vinculadas em propostas de cada linha:

1. BB Pronaf Custeio Agricultor Familiar:
    a. Penhor da lavoura financiada ou penhor do semovente;
    b. Fiança.
2. BB Pronaf Mais Alimentos (disponibilização prevista para o 2º semestre/2014):
    a. Penhor cedular, alienação fiduciária ou hipoteca, podendo ser vinculados bens móveis, imóveis, semoventes, produto ou lavora;
    b. Aval.
3. Pronaf Investimento Grupo B, Pronaf Programas Especiais, BB Pronaf Florestal, BB Pronaf Reforma Agrária – Planta Brasil – Grupo A e BB Pronaf Grupo A/C Custeio (disponibilização prevista para o 2º semestre/2014):
    a. Não deve ser vinculada nenhuma modalidade de garantia.

A obrigatoriedade dos tipos de garantia é definida pelo valor da proposta, linha de crédito e tipo de empreendimento financiado. Na dúvida, consulte a agência.

Seguro

Clique no botão “+” para solicitar a contratação de seguro para o proponente.

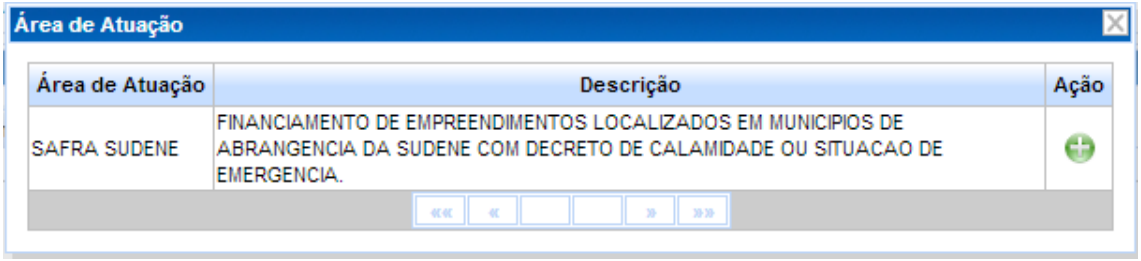
O seguro de penhor rural é obrigatório para os bens dados em garantia e pode ser contratado em qualquer seguradora do mercado. Caso o cliente opte pelo seguro do BB, para contratá-lo deverá ser utilizada a opção desta tela.

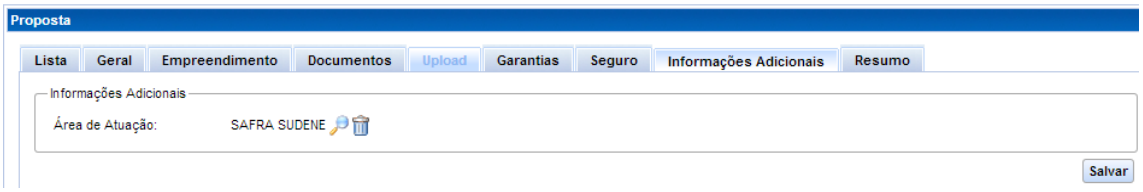
Nesta tela é também disponibilizada a opção para contratação do BB Seguro Vida Agricultura Familiar, cuja adesão é facultativa, ficando, portanto, a critério do proponente.

Proposta
Lista Geral Empreendimento Documentos Garantias Seguro Informações Adicionais Resumo
Seguro Rural
Tipo Seguro Natureza Garantia Bem Situação Seguro Ação
BB SEGURO VIDA AGRICULTOR FAMILIAR FIDEJUSSÓRIA SOLICITAR SEGURO
SEGURO PENHOR RURAL Real COLHEITA DE MILHO SOLICITAR SEGURO

Informações Adicionais

Se o empreendimento estiver localizado na região da Sudene, com decreto de calamidade ou situação de emergência, selecione a área de atuação nesta opção:


Área de Atuação
Área de Atuação
Descrição
Ação
SAFRA SUDENE
FINANCIAMENTO DE EMPREENDIMENTOS LOCALIZADOS EM MUNICIPIOS DE ABRANGENCIA DA SUDENE COM DECRETO DE CALAMIDADE OU SITUACAO DE EMERGENCIA.



Se for marcada a área de atuação para município que não atende os critérios estabelecidos pelo Banco Central, será apresentada mensagem de erro na aba “Resumo”.

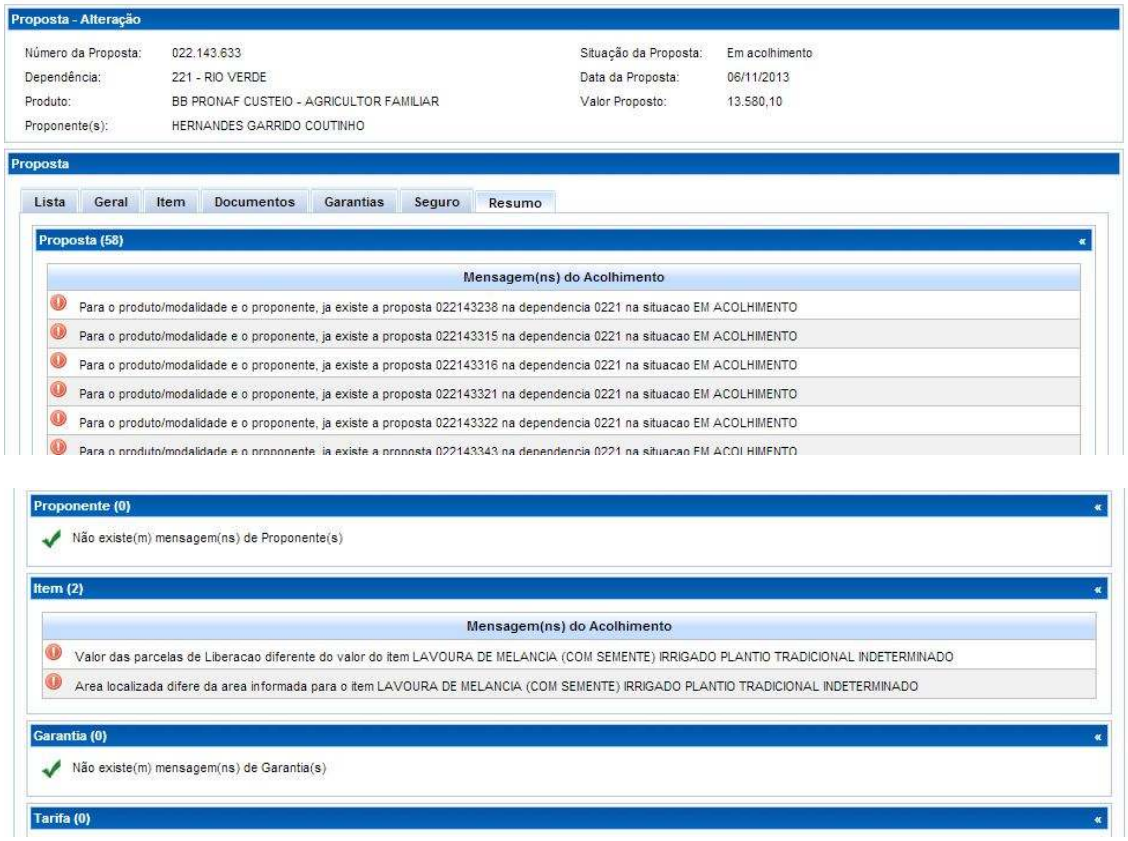
Para as propostas de investimento, existem outras áreas de atuação, que só devem ser marcadas se o proponente se enquadrar. A marcação indevida causará o indeferimento da proposta. No investimento, além da localização geográfica, a marcação da área de atuação da Sudene exige que o projeto contemple um destes itens:

- Sistemas produtivos com reserva de água;
- Sistemas produtivos com reserva de alimentos para os animais;
- Recuperação e fortalecimento de cultivos alimentares regionais;
- Recuperação e fortalecimento da pecuária e pequenas criações;
- Agroindústria para diversificação e agregação de valor a produção;
- Agricultura irrigada no semiárido.

Resumo

Ao entrar na aba “Resumo”, a proposta passa automaticamente pela validação. Se a validação for concluída com sucesso – isto é, se não houver erro na proposta gravada – ela será automaticamente submetida ao Banco.

Exemplos de mensagens de erro que podem aparecer nesta fase:

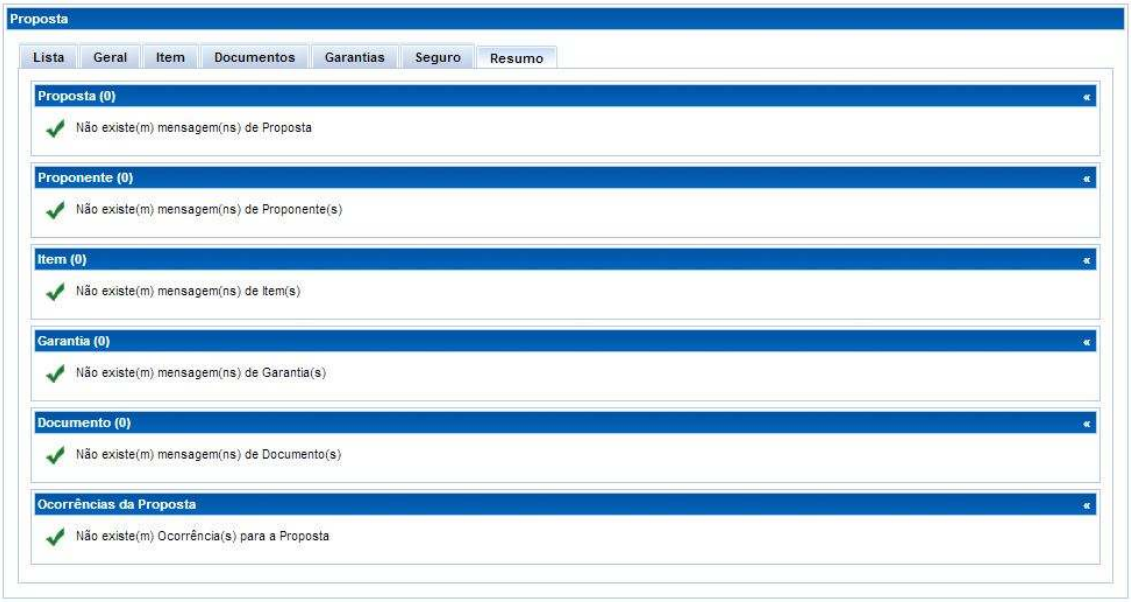

Proposta - Alteração
Número da Proposta: 022.143.633
Dependência: 221 - RIO VERDE
Produto: BB PRONAF CUSTEIO - AGRICULTOR FAMILIAR
Proponente(s): HERNANDES GARRIDO COUTINHO
Situação da Proposta: Em acolhimento
Data da Proposta: 06/11/2013
Valor Proposto: 13.580,10
Proposta
Lista
Geral
Item
Documentos
Garantias
Seguro
Resumo
Proposta (58)
Mensagem(ns) do Acolhimento
Para o produto/modalidade e o proponente, ja existe a proposta 022143238 na dependencia 0221 na situacao EM ACOLHIMENTO
Para o produto/modalidade e o proponente, ja existe a proposta 022143315 na dependencia 0221 na situacao EM ACOLHIMENTO
Para o produto/modalidade e o proponente, ja existe a proposta 022143316 na dependencia 0221 na situacao EM ACOLHIMENTO
Para o produto/modalidade e o proponente, ja existe a proposta 022143321 na dependencia 0221 na situacao EM ACOLHIMENTO
Para o produto/modalidade e o proponente, ja existe a proposta 022143322 na dependencia 0221 na situacao EM ACOLHIMENTO

Proponente (0)
Não existe(m) mensagem(ns) de Proponente(s)
Item (2)
Mensagem(ns) do Acolhimento
Valor das parcelas de Liberacao diferente do valor do item LAVOURA DE MELANCIA (COM SEMENTE) IRRIGADO PLANTIO TRADICIONAL INDETERMINADO
Area localizada difere da area informada para o item LAVOURA DE MELANCIA (COM SEMENTE) IRRIGADO PLANTIO TRADICIONAL INDETERMINADO
Garantia (0)
Não existe(m) mensagem(ns) de Garantia(s)
Tarifa (0)

O primeiro erro é causado pela existência de propostas da mesma linha de crédito para o proponente. A solução é cancelar as outras propostas, deixando apenas a proposta correta.

O segundo erro foi causado por uma alteração na quantidade do item proposto: alteramos a área a ser plantada na aba “Orçamento” sem alterar a quantidade do item localizado na aba “Localização”. Ao gravar alterações, sempre repasse todas as abas usando o botão “Continuar” para manter consistência nos dados gravados.

Exemplo de proposta concluída sem erros:



A proposta que não tiver erros passa ao estado de “Acolhida” e é submetida ao Banco para análise. Em alguns minutos o sistema do Banco fará a análise automática e, se não houver problemas com a proposta, ela deve passar ao estado de “Analisada”. Neste momento a proposta já estará disponível para que a agência inicie o deferimento.

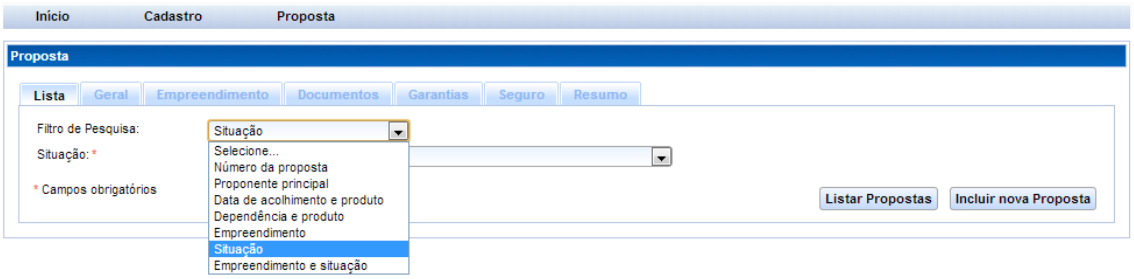
Se ocorrer erro na análise, a proposta permanecerá no estado de “Acolhida” e o erro será apresentado no resumo da proposta.

Quando a proposta chegar ao estado de “Deferida”, os documentos da operação (contrato ou cédula de crédito rural e outros documentos que precisam ser assinados pelo cliente) serão disponibilizados para impressão.

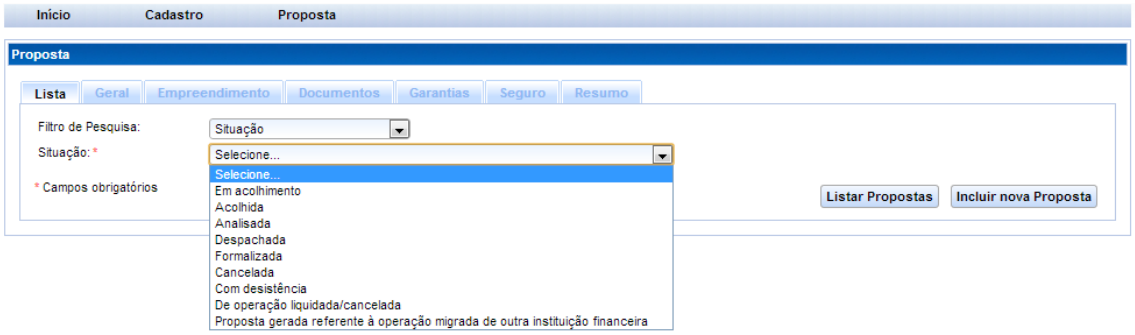
Dependendo do tipo de proposta, podem ser apresentadas “Ocorrências” que precisam ser solucionadas – por exemplo, a necessidade de apresentar algum documento. Algumas dessas ocorrências são solucionadas pela agência. Clique cada uma delas para verificar quais estão a cargo do correspondente bancário.

Acompanhamento e Formalização

Para acompanhar o andamento de uma proposta, vá à opção “Lista”, selecione um “Filtro de Pesquisa” e clique em “Listar Propostas”.



O filtro “Situação” permite listar as propostas pelo andamento nos sistemas do Banco:



Propostas em situação “Despachada” já foram aprovadas pelo Banco, os documentos são apresentados para impressão:

O ícone da impressora leva à lista de documentos disponibilizados para impressão:

Imprima todos os documentos, e colha a assinatura do proponente, intervenientes, etc nos documentos gerados, conforme adequado.

Encaminhe os documentos à agência. O correspondente que já opera o CFC pode seguir o mesmo procedimento de encaminhamento de documentação relacionada a propostas.